

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN JASA PELAYANAN BEA PENGIRIMAN WESEL POS STUDI KASUS DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) SURAKARTA**



## **TUGAS AKHIR**

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Oleh :**

**Dinar Saputri**

**F.3306002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

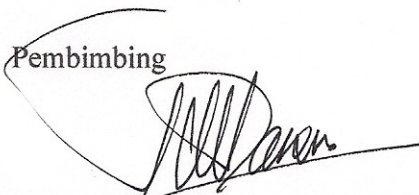
**2009**

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN JASA PELAYANAN BEA PENGIRIMAN WESEL POS STUDI KASUS DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) SURAKARTA” telah distujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret (UNS).

Surakarta, 16 Juli 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing  


**Drs. Yacob Suparno, MSi, Ak**

**NIP. 195210111980031002**

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, 03 Agustus 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Ninuk Retnowati, SE, Ak

Penguji

2. Drs. Yacob Suparno, MSi, Ak

Dosen Pembimbing

The image shows two handwritten signatures. The top signature is in cursive and appears to be 'Ninuk Retnowati'. Below it is a larger, more stylized signature, likely 'Drs. Yacob Suparno'. Both signatures are written over dotted lines, which are part of a form template.

## MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.  
(Q.S. Alam Nasrah : 6-8)

Kapan pun, dimana pun, setiap manusia pasti dihadapkan pada masalah-masalah yang telah diatur porsinya oleh Tuhan YME dalam setiap kehidupan individu manusia. Masalah-masalah yang dihadapi setiap individu manusia dalam hidup ini akan menjadi kenangan dan pengalaman manis saat semua masalah yang dihadapi dapat terlewati, entah itu hasilnya sukses atau gagal dari sebuah usaha sesuai dengan kemampuan setiap individu manusia dalam menangani masalah-masalah dalam hidup, yang paling penting hanya satu yaitu harus pintar mengambil hikmah dari sisi baiknya di setiap masalah-masalah dalam hidup di dunia ini.  
(ashong)

Percayalah pada keajaiban tetapi jangan tergantung kepadanya  
(J. Jackson Brown)

Setiap manusia ingin menjadi sempurna dalam hidupnya, tetapi jadi sempurna itu melelahkan dan kesempurnaan hanya milik Tuhan YME.  
Manusia dapat mencapai kesempurnaan dengan hanya bersyukur atas apa yang telah dianugerahkan oleh Tuhan untuk diri manusia itu sendiri.  
(penulis)

Bermimpilah seperti anak kecil dan berfikirlah seperti orang dewasa  
(penulis)

## PERSEMBAHAN

Dengan segala do'a dan puji syukur  
kehadirat Allah SWT. Penulis mempersembahkan  
penulisan karya kecil ini kepada :

- ☺ Bapak dan ibuku tercinta, terimakasih untuk semua do`a, kasih sayang yang tak terhingga untukku, dan motivasi yang diberikan untukku. Mungkin karya kecil ku ini menjadi sedikit hal yang bisa membuat bapak/ibu tersenyum bahagia dan bangga.
- ☺ Seluruh keluargaku dari eyang kakung, eyang uti, om, tante, kakak/adik sepupu yang ku sayangi.
- ☺ *Je`T aime* kakanda Fitria Wijayanto.
- ☺ Para sahabat dan teman-temanku.
- ☺ Almamater

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis penjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN JASA PELAYANAN BEA PENGIRIMAN WESEL POS STUDI KASUS DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) SURAKARTA”** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan ini, penulis menyadari sepenuhnya keterbatasan dan kekurangan yang ada. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan moral maupun material.

Tiada sesuatu yang berharga dan bernilai yang dapat penulis persembahkan selain rasa terimakasih yang tulus kepada :

1. Prof. DR. Bambang Sutopo, M.Com., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Santoso T. H, MSi, Ak, selaku Ketua Program Diploma.
3. Sri Murni, SE, MSi, Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Yacob Suparno, MSi, Ak, selaku dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Tugas Akhir yang telah menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan, motivasi, arahan dan saran dengan penuh kesabaran untuk penulis, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu selama penulis mengikuti studi.
6. Dosen penguji Tugas Akhir ini yang dengan ikhlas dan sabar telah menguji penulis.

7. Bapak Djoko Moerdijatmo selaku Supervisor SDM dan ADM di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta yang telah memberi izin penulis untuk melakukan praktek kerja lapangan/magang.
8. Seluruh staf karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta khususnya Bagian UPL, Bagian pelayanan wesel pos, Bagian Akuntansi, Bagian Kasir, Bagian Keuangan yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan bimbingan terhadap objek penelitian dalam penulisan Tugas Akhir ini.
9. **Bapakku dan Ibuku tercinta**, terimakasih atas curahan kasih sayang yang tak terhingga untukku, semua nasehat-nasehat, dukungan dan do`a yang mengiringi disetiap langkah kecilku dalam menjalani kehidupan ini, dan terimakasih untuk setiap titik keringat yang tercurah demi memenuhi segala kebutuhan adinda sampai saat ini. Bapak dan Ibu adalah *my soulmate*, aku akan terus berusaha menjadi anak yang terbaik untuk Bapak dan Ibu.
10. **Seluruh keluargaku dari eyang kakung, eyang uti hingga kakak/adik sepupuku**. Terimakasih karena aku masih dapat merasakan hangatnya kasih sayang dari sebuah keluarga besar. Untuk **om dan tanteku**, terimakasih telah membantu bapak dan ibu dalam kelancaran studiku hingga saat ini dan terimakasih untuk nasehat-nasehat yang diberikan padaku.
11. **My lovely Kakanda Fitria Wijayanto (payjo)** yang kadang nyebelin *but you could be the one I'll always love*, terimakasih buat cinta dan sayang yang telah Kakanda berikan untukku, terimakasih buat dukungan, saran-saran dan buat segalanya. Hadirnya dirimu membuatku memahami dan mengerti dari arti “kedewasaan” dalam berfikir.
12. **Mas Romi** (rombenk). Terimakasih sudah membantuku dan membantu Mas Payjo.
13. Teman-teman seperjuangan Akuntansi 2006, terimakasih atas kebersamaan, kerjasama dan kenangan yang tercipta (**mbakyu Andri, Niken, Heny, Yunita, Novi, Maria, Agnes, Andi Puspita, dan semuanya**).

14. Sahabat terbaikku yang di Solo (**Aiko Suria J, Marlinda F**). Terimakasih udah mau menjadi sahabat terbaikku di Solo, kalian semangatku dalam menjalani hidup di Solo, terimakasih udah mau dengerin setiap keluh kesahku dan kita saling berbagi dalam suka dan duka. Semoga saat kita lulus nanti, kita tetap menjadi sahabat yang sejati amiiien..
15. Sahabat sejatiku yang di Jakarta **Rany** (randut), **Citra** (ciycit), **Winda** (ndul), **Kartini** (konenk), **Aini** (ai). Terimakasih telah menjadi sahabat sejatiku, terimakasih buat kebahagiaan yang tercipta dari persahabatan ini, kita akan terus membuat cerita tentang persahabatan ini dalam hidup hingga akhir masa.
16. Teman-temanku para lelaki, **Bayu** (bebek), **Mas Ashong, Mas hank, Suryo, Rovi, Arief**. Terimakasih buat saran-saran dari curhatanku.
17. Teman-teman, mbak-mbak, ade-ade kost DIDINI 2. Terimakasih buat kebersamaannya berbagi canda tawa dan membuat seisi kost rame dengan suara kalian, lanjutkan!!. Terutama **Finta, Dian, Ainun, Novi, Dwi, Lia** terimakasih buat kebaikannya selama ini untukku.
18. Teman-teman kost di Mesen (**Citra, Ita, Winda, Niken, Gita, Pipit, Lia, Rina**). Terimakasih karena aku pernah merasakan indahnya pertemanan dalam kebersamaan kita dulu.
19. Semua teman-temanku yang tidak dapat aku ucapkan satu persatu. Terimakasih banyak telah menjadi teman dalam hidupku.
20. Si empuk dan lucu, **"phoew-phoew"** bonekaku yang selalu menemani tidurku. Terimakasih udah jadi tempat luapan air mataku, ilerku hehehehe dan udah nemenin aku dikamar.
21. *The last but not least*, semua pihak yang lelah membantu penulis.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkannya.



Surakarta, 15 Juli 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>

## BAB

### I. PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1. Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero).....	1
2. Tujuan Didirikan PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta.....	4
3. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero).....	5
4. Bidang Usaha PT. Pos Indonesia (Persero).....	6

5. Kantor Pos Solo 57100.....	9
6. Struktur Organisasi .....	12
7. Deskripsi Jabatan.....	14
B. Latar Belakang Masalah.....	19
C. Perumusan Masalah.....	23
D. Batasan Masalah.....	23
E. Tujuan Penelitian.....	24
F. Manfaat Penelitian.....	24

## II. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

### A. Tinjauan Pustaka

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	26
a. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	26
b. Pengertian Akuntansi.....	27
c. Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi.....	28
d. Pengertian Kas.....	33
e. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	34
2. Sistem Pengendalian Intern.....	36

### B. Analisis Data Dan Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea pengiriman Wesel Pos.....	39
2. Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	63
3. Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi.....	71

### **III. TEMUAN**

A. Kelebihan.....	77
B. Kelemahan.....	79

### **IV. PENUTUP**

A. Simpulan.....	81
B. Rekomendasi.....	82

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
I.1 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta.....	13
II.1 Simbol-simbol Standar Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	55
II.2 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos.....	56
II.3 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	57
II.4 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	58
II.5 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	59
II.6 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	60
II.7 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	61
II.8 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Jasa Pelayanan Bea Pengiriman Wesel Pos (Lanjutan).....	62

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 1. Sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa. Perusahaan ini memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa pelayanan jasa komunikasi, pelayanan jasa keuangan dan pelayanan jasa logistik. Kantor pos pertama yang dibangun di Indonesia beroperasi pada tanggal 26 Agustus 1746. Pada tahun 1746, bangsa Indonesia masih berada dalam masa penjajahan, seperti VOC, Republik Belanda, Pemerintahan Perancis, Pemerintahan Inggris, Hindia Belanda, penjajahan Jepang hingga perang kemerdekaan. Seiring dengan perubahan zaman, Pos Indonesia melakukan pengalihan bentuk Badan Usaha yang awalnya sebagai Jawatan menjadi Perseroan.

##### a. Dinas Pos sebagai Jawatan

Pada tahun 1875 dinas Pos disatukan dengan dinas Telegraf dengan status jawatan dengan nama *Pos En Telegraapdienst* (*Staatblad* 1876 No. 4 tanggal 8 November 1876 tentang *Algemeene Bepalingen Omtrent Net Bcher Van De Groverments Pos En Telegrafdienst*).

##### b. Dinas Pos sebagai perusahaan ICW (*Indische Comptabiliteit We*)

Dengan *Staatblad* Tahun 1906 No. 395 lahir Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon atau Jawatan PTT (di Hindia Belanda) yang berada di bawah Departemen Lalu Lintas dan

Pengairan (Departemen *Van Verkeze En Water Staat*). Cara pengurusan dan pertanggung jawaban keuangan tunduk pada ICW dan juga disebut perusahaan ICW. ICW diundangkan pertama kali dengan *Staatblad* Tahun 1864 No. 106, diumumkan lagi dengan *Staatblad* Tahun 1925 No. 448 (dengan perubahan terakhir sebutan *Indhische* dan seterusnya dengan singkatan ICW).

c. Dinas Pos sebagai perusahaan IBW (*Indische Bedrijven Wet*)

Status dinas Pos sebagai perusahaan ICW dianggap tidak tepat, maka tahun 1931 dengan *Staatblad* Tahun 1931 No. 524 Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon atau PTT diubah statusnya dari perusahaan ICW menjadi perusahaan IBW.

d. Dinas Pos sebagai Perusahaan Negara

Setelah diundangkan UU No. 19 PRP Tahun 1960, maka semua perusahaan yang modalnya untuk seluruhnya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun yang terjadi karena nasionalisasi berdasarkan UU No. 86 Tahun 1958 menjadi Perusahaan Negara, menurut UU No. 19 Tahun 1960 dan lembaran Negara UU No. 1089 Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (PTT) kemudian menjadi Perusahaan Negara yang didirikan berdasarkan ordonasi tahun 1931. Telah ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan IBW (*Staatblad* Tahun 1927 No. 419).

e. Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961, Perusahaan Negara Pos, Telegraf dan Telepon yang diatur dengan ordonasi tanggal 28 tahun 1931 (*Staatblad* Tahun 1927 No. 524) tersebut ditunjuk sebagai Perusahaan Negara dalam arti pasal 2 IBW dan berkedudukan di Bandung dan dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dalam peleburan ini segala hak dan kewajiban, perlengkapan dan kekayaan

serta jawatan usaha dari Pos, Telegraf dan Telepon beralih pada PN Postel (Lembaran Negara No. 306 Tahun 1961 pasal 1).

f. Perusahaan Negara Pos dan Giro

Dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 (Lembaran Negara No. 62 Tahun 1965) didirikan Perusahaan Negara Pos yang terpisah dari Perusahaan Negara Telekomunikasi didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1965.

g. Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro)

Dinas Pos dan Giro sebagai Perusahaan Umum berdasarkan PP No. 30 Tahun 1976. Dengan Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1978 (Lembaran Negara No. 1978) Perusahaan Negara Pos dan Giro yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 berdasarkan UU No. 1960 dilanjutkan berdirinya, dan ditetapkan bentuk usahanya menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro seperti yang dimaksud dalam UU No. 9 Tahun 1969 dengan singkatan Perum Pos dan Giro.

h. Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 1984

UU No. 4 Tahun 1959 tentang pos dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan zaman, maka diganti UU No. 6 Tahun 1984 tentang pos. Adanya perubahan UU pos, maka PP No. 9 Tahun 1978 (Perum Pos dan Giro) diganti dengan PP No. 24 Tahun 1984 tentang Perum Pos dan Giro.

i. PT. Pos Indonesia (Persero)

Dengan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1995 tentang pengalihan bentuk Perum menjadi Perseroan, maka pada tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi Perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero).

2. **Tujuan Didirikan PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta**

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta didirikan dengan tujuan untuk menyelenggarakan pelayanan jasa bagi masyarakat luas di kota Surakarta dan sekitarnya. Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan, pemerintah memberdayakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang dipandang sudah mampu untuk mengelola perusahaan sendiri. Dalam hal lain, PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta didirikan dengan tujuan yang berdasarkan sifat, maksud dan tujuan sesuai dengan yang tercantum dalam PP No. 24 Tahun 1984 tentang pos dan giro pasal 5 bagian ketiga yaitu sebagai berikut :

- a. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan masyarakat bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
- b. Maksud perusahaan adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak, serta turut aktif melaksanakan dalam menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya.
- c. Tujuan perusahaan adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

### 3. **Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia (Persero) perusahaan di bidang usaha jasa layanan ini memiliki visi dan misi sebagai berikut :

- a. Visi

PT. Pos Indonesia menjadi perusahaan jejaring yang memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama bagi seluruh *stakeholder* domestik maupun global dalam



mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola kemitraan yang didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjunjung tinggi nilai.

b. Misi

- 1) Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan perusahaan sebagai infrastruktur jejaring terintegrasi di bidang komunikasi, logistik, layanan jasa keuangan dan ritel.
- 2) Berupaya untuk mengembangkan secara berkesinambungan produk layanan komunikasi, logistik, layanan jasa keuangan dan ritel yang bernilai tinggi, sehingga menjadi pilihan utama *stakeholder*.
- 3) Meningkatkan kapasitas perusahaan dalam membangun serta mengembangkan bisnis melalui pendekatan aliansi strategis.
- 4) Berusaha secara terus menerus mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai-nilai serta memiliki kesiapan dalam menghadapi persaingan global.

4. **Bidang Usaha PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia memiliki berbagai bentuk pelayanan yang dibutuhkan masyarakat. Jenis layanan PT. Pos Indonesia (Persero) terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pasar yang semakin meluas. Bentuk layanan PT. Pos Indonesia (Persero) antara lain :

a. Layanan Standar

Layanan standar terdiri dari surat pos tercatat, surat pos biasa, paket pos biasa, wesel pos, wesel pos tagih dan giro pos.

- 1) Surat pos tercatat, merupakan layanan pengiriman dokumen dan barang dengan aman dan dalam jangkauan terluas.

- 2) Surat pos biasa, merupakan layanan pengiriman pesan dan barang secara impresif untuk semua lapisan masyarakat.
  - 3) Wesel pos, merupakan layanan pengiriman uang melalui sarana dan prasarana pos.
  - 4) Giro pos, merupakan layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan.
- b. Layanan *Customized*
- Layanan *Customized* merupakan layanan perlakuan khusus dari wesel pos atau giro pos yang disebut dengan layanan keagenan atau kemitraan. Layanan kemitraan dapat dikelompokkan kembali sesuai dengan jenis layanan yaitu tabungan, penyaluran dana, pembayaran tagihan dan *retail* (penjualan benda-benda pihak ketiga melalui pos).
- c. Layanan Pengembangan
- Pos Indonesia memberikan pelayanan pembayaran melalui *sistem online payment point*, memungkinkan PT. Pos Indonesia bertindak sebagai wakil suatu instansi (produsen) untuk menerima pembayaran atas suatu jasa yang diberikan (kepada konsumen) oleh instansi tersebut.
- d. Layanan Perluasan
- Contoh dari layanan perluasan ini adalah Poserba yaitu merupakan pengembangan fasilitas pelayanan fisik loket kantor pos. Poserba menyediakan semua kebutuhan yang berhubungan dengan pos seperti kartu ucapan dan benda-benda filateli dalam kemasan khusus.

e. Layanan Prioritas

Layanan prioritas terdiri dari surat pos kilat khusus, surat pos kilat, paket pos kilat khusus, wesel pos prima, giro pos prima, ratron simpati.

- 1) Surat dan paket pos kilat khusus, merupakan layanan pengiriman dokumen dan barang domestik yang cepat dengan jaringan terluas.
- 2) Surat pos kilat, merupakan layanan pengiriman pesan dan barang secara impresif dan cepat yang dapat diposkan kapan saja dan dimana saja.
- 3) Ratron simpati, merupakan layanan pengiriman surat dan pemberitaan singkat berisi ucapan atau pesan simpati melalui internet yang dapat dicetak dan didesain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa.

f. Aliansi

Aliansi merupakan bentuk layanan yang menggunakan kerjasama dengan negara lain untuk memenuhi kebutuhan global. Layanan yang dapat diberikan antara lain :

- 1) *Speed Post*, merupakan layanan pengiriman barang keluar negeri yang didukung oleh *Worldwide Overnight Information Technology* yang mempunyai *network* luas, menjangkau 228 negara diseluruh dunia.
- 2) *Western Union Money Transfer*, merupakan pengembangan bisnis keuangan dan pembayaran global, dimana produk ini merupakan aliansi dengan *Western Union* yaitu sebuah perusahaan yang berkedudukan di Amerika Serikat yang berfokus pada penyediaan sistem layanan pengiriman uang dan pembayaran internasional.

- 3) *Express Post*, merupakan layanan pengiriman dokumen dan barang ekspres dengan jangkauan lebih dari 200 negara.
- 4) *Speed Cargo*, merupakan layanan pengiriman barang melalui udara keluar negeri dengan perlakuan khusus *door to door service*.

5. **Kantor Pos Solo 57100**

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta atau lebih dikenal dengan Kantor Pos Solo terletak di Jl. Jendral Sudirman No. 8 Solo. Kantor Pos Solo dengan kode pos 57100 adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) serta sebagai Sentral pengolahan Pos (SPP), dengan fungsi yang cukup lengkap ditinjau dari segi aktivitas layanannya. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- a. Sebagai kantor pos.
- b. Sebagai kantor sentral distribusi.
- c. Sebagai kantor sentral giro gabungan.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang cukup lengkap tersebut, dikantor pos solo 57100 dibentuk 13 bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang supervisor, kecuali bagian pengolahan pos dipimpin oleh tiga orang supervisor yang bertugas bergantian secara shift. Jangkauan pelayanan kantor pos Solo 57100 meliputi seluruh wilayah kota Surakarta dengan jumlah kecamatan sebanyak 5 kecamatan dan kelurahan sebanyak 51 kelurahan, kantor pos Solo 57100 juga melayani :

- a. Sebagian wilayah Kabupaten Sukoharjo (meliputi kecamatan Kartosuro, Bekonang, dan Grogol).
- b. Sebagian wilayah Kabupaten Karanganyar (meliputi kecamatan Colomadu, Gondangrejo, dan Grogol).

Kantor Pos Solo 57100 memiliki 22 buah Kantor Pos cabang yang tersebar diseluruh kota

Solo, antara lain :

- |    |               |         |    |                 |         |
|----|---------------|---------|----|-----------------|---------|
| a. | KPC Semanggi  | 57117 A | l. | KPC Purwosari   | 57147 B |
| b. | KPC Jebres    | 57126 A | m. | KPC Tipes       | 57154 A |
| c. | KPC UNS       | 57126 B | n. | KPC Gading      | 57156 A |
| d. | KPC Mojosongo | 57127 A | o. | KPC Makamhaji   | 57161 A |
| e. | KPC Stabelan  | 57133 A | p. | KPC UMS         | 57162 A |
| f. | KPC Nusukan   | 57135 A | q. | KPC Solo Baru   | 57552 A |
| g. | KPC Cengklik  | 57135 B | r. | KPC Ngringo     | 57772   |
| h. | KPC Sriwedari | 57141 A | s. | KPC Bekonang    | 57553   |
| i. | KPC Kerten    | 57143 B | t. | KPC Kartosuro   | 57168 A |
| j. | KPC Jajar     | 57144 A | u. | KPC Colomadu    | 57177   |
| k. | KPC Jongke    | 57147 A | v. | KPC Gondangrejo | 57773   |

Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan jasa pos, maka Kantor Pos Solo 57100 yang juga merupakan Kantor Pos Pemeriksa ini menyediakan beberapa loket pelayanan yaitu :

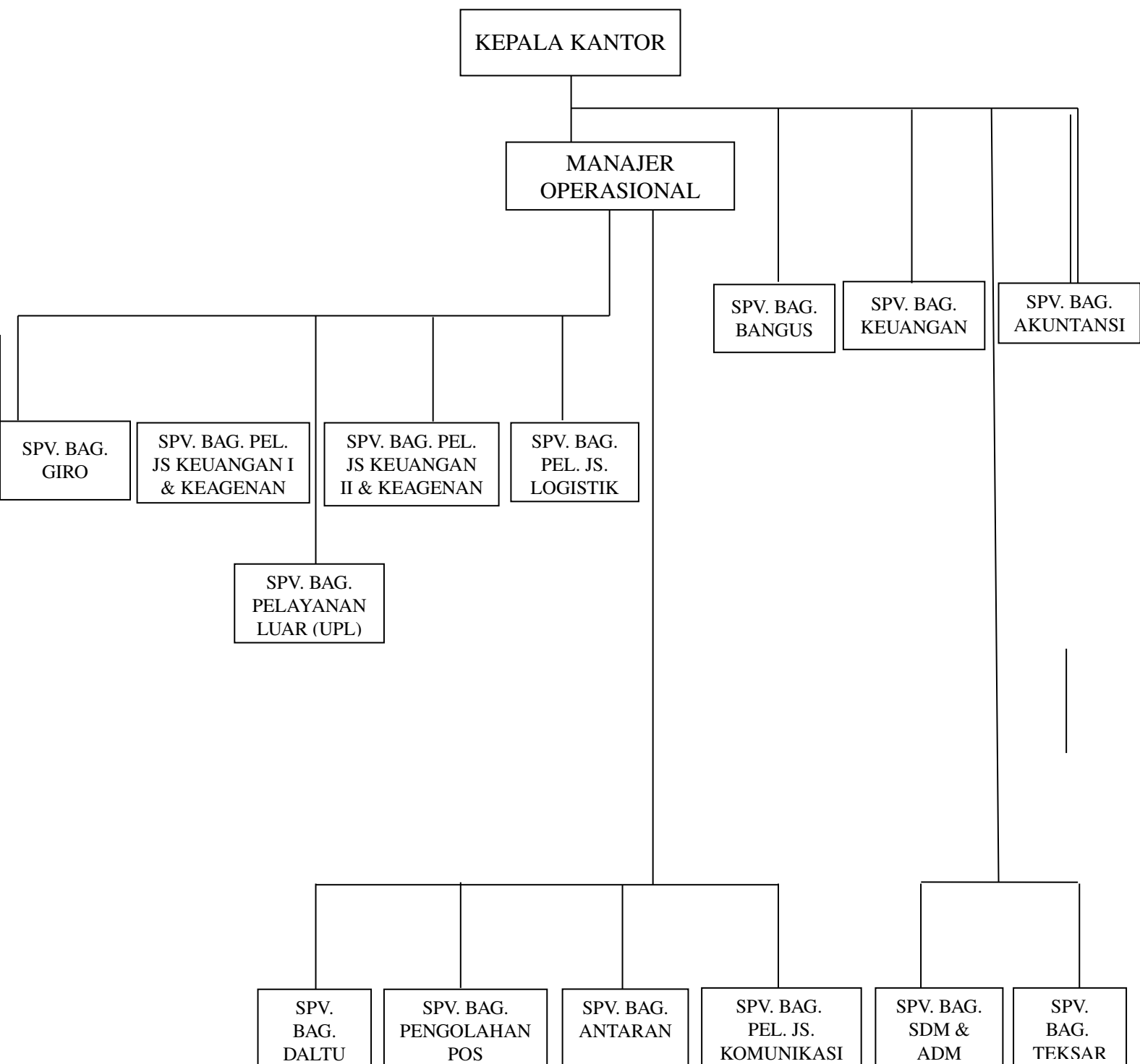
- a. Locket *Customer Service*
- b. Locket layanan jasa komunikasi prioritas melayani kilat khusus, EMS
- c. Locket Wesel pos terima dan kirim
- d. Locket Tabanas dan layanan JPS
- e. Locket Giro
- f. Locket BPM (Benda Pos Materai)
- g. Locket Filateli
- h. Locket Pensiun
- i. Locket layanan logistik atau paket

## 6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Struktur organisasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta digambarkan dalam bentuk struktur organisasi garis, dimana dalam organisasi ini wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada pejabat umum yang bertugas sebagai koordinator operasional (manajer operasional) dari berbagai kepala bagian (*Supervisor*). Setiap *supervisor* memberikan wewenang kepada *staff-staff* dibawahnya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan. Untuk lebih jelasnya gambar struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS SOLO  
TAHUN 2008**



Gambar 1.1 Struktur organisasi PT.Pos Indonesia (Persero) Surakarta

7. **Deskripsi Jabatan**

Deskripsi jabatan Kantor Pos Solo 57100 adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pos

Kepala Kantor Pos bertanggung jawab terhadap aktivitas kantor dan segala kegiatan yang berkaitan dengan tujuan organisasi sebagai penentu, penggerak dan pengarah.

b. Manajer Operasional

Manajer operasional bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional kantor.

c. Supervisor Giro

Supervisor giro bertanggung jawab dan melakukan pengawasan pelayanan di loket giro.

d. Supervisor bagian Pelayanan Jasa Keuangan/Keagenan (SPV Kuggen)

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas di loket wesel, tabanas, takesra, pensiun dan layanan keagenan lainnya.
- 2) Bertanggung jawab atas pengawasan pemakaian register berharga di loket kuggen.
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan atau pembayaran wesel pos baik secara manual maupun melalui sistem informasi manajemen wesel pos.
- 4) Memeriksa neraca harian loket wesel, tabanas, dan pensiun serta neraca harian loket layanan keagenan lainnya.
- 5) Bertanggung jawab atas penagihan dan penyelesaian fee pembayaran pensiun dan fee pemotongan uang pensiun, serta fee keagenan lainnya.



e. Supervisor Pengolahan Pos

- 1) Mempersiapkan dan mengawasi pelaksanaan angkut bis surat.
- 2) Menerima dan mengirimkan semua pelayanan pos.
- 3) Mengawasi terhadap pengolahan pos.

f. Supervisor Pelayanan Jasa Logistik

Mengawasi dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan dinas paket pos dengan baik.

g. Supervisor bagian Pengembangan Usaha (SPV Bangus)

- 1) Bertanggung jawab atas pembuatan dan pelaksanaan program aksi pemasaran.
- 2) Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran yang sudah dan sedang dilaksanakan.
- 3) Membuat izin depot dan agen pos untuk dimintakan persetujuan dari kepala kantor pos.
- 4) Bertanggung jawab untuk penagihan dan penyelesaian piutang kepada para pelanggan.

h. Supervisor Akuntansi

- 1) Membuat laporan jurnal mutasi kirim/terima dan melaporkannya.
- 2) Bertanggung jawab atas :
  - a) Kebenaran pertanggungungan keuangan pada buku kas harian dan jurnal-jurnal pertanggungungan keuangan lainnya.
  - b) Laporan keuangan mingguan dan bulanan ke wilayah pos dan transi pos Bandung.
  - c) Keamanan sarana komputer yang menjadi fasilitasnya.

d) Memeriksa dan menandatangani kebenaran neraca paket pos, giro, dan loket pelayanan lainnya.

e) Bertanggung jawab atas kebenaran memasukkan data ke dalam sistem informasi manajemen di bagian akuntansi.

i. Supervisor Keuangan

- 1) Melakukan pencatatan mutasi dan rekonsiliasi atas saldo rekening Bank.
- 2) Mengawasi dan mempersiapkan panjar kerja.
- 3) Membuat anasir kas.
- 4) Mengendalikan persediaan, memeriksa pertanggungan hasil penjualan benda pos materai dan benda pihak ketiga.
- 5) Mengawasi penggunaan mesin peranko.

j. Supervisor Unit Pelayanan Luar (SPV UPL)

- 1) Bertanggung jawab atas pengawasan pemakaian carik-carik register berharga oleh kantor-kantor cabang termasuk nomor urutnya.
- 2) Mengajukan permintaan panjar kerja kantor pos cabang sesuai dengan kebutuhan yang sesungguhnya, berdasarkan naskah-naskah pembayaran yang bertalian.
- 3) Menyimpan dan mendistribusikan register berharga untuk kantor pos cabang dengan jumlah yang layak dan mencukupi (tidak berlebihan dan tidak kekurangan).
- 4) Memeriksa dan menandatangani buku permintaan benda pos materai kantor pos cabang.

k. Supervisor bagian Pengendalian Mutu (SPV Daltu)

- 1) Bertindak selaku koordinator guna melaksanakan koordinasi dengan tiap-tiap bagian dalam rangka menjamin terwujudnya kualitas layanan yang terbaik bagi

pelanggan.

- 2) Bertindak atas penyelesaian pengaduan kiriman pos pada publik, baik yang diterima secara langsung oleh kantor sendiri maupun korespondensi antar kantor.
  - 3) Mengatur antrian diloket pelayanan bersama dengan supervisor layanan terkait (komunikasi, keagenan dan giro).
  - 4) Bertanggung jawab atas kelancaran pembuatan dan pengiriman laporan statistik.
- l. Supervisor Antaran
- 1) Bertanggung jawab melaksanakan pengawasan bagian antaran.
  - 2) Melaksanakan pengaturan pegawai dibagian antaran.
  - 3) Melakukan pengaturan perputaran tugas antaran.
- m. Supervisor SDM dan ADM
- 1) Melaksanakan pekerjaan administrasi :
    - a) Mencatat surat masuk dan mengirim surat keluar
    - b) Menyimpan dan menyusun berkas surat menyurat
  - 2) Memeriksa konsep surat yang dibuat oleh bawahan.
  - 3) Melaksanakan tugas kepegawaian :
    - a) Membuat daftar hadir dan daftar gaji
    - b) Mengatur atau mencatat gaji pegawai
    - c) Mengelola buku perpustakaan
- n. Supervisor bagian Teknik dan Sarana
- 1) Memeriksa dan bertanggung jawab atas :
    - a) Daftar hadir
    - b) Pengaturan tugas sopir

- c) Kelancaran dan kebersihan alat transportasi
  - d) Kelancaran dan kehandalan saran dan prasarana untuk Dinas
  - e) Kebersihan dan kelayakan gedung, halaman kantor dan sarana lainnya
  - f) Distribusi BBM
- 2) Mengatasi masalah dibagian yang berkaitan dengan sarana dan prasarana komputer.
  - 3) Menyetor uang sewa ruang dan parkir.
- o. Supervisor bagian Pelayanan Jasa Bisnis Komunikasi
- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas loket layanan jasa komunikasi.
  - 2) Memeriksa neraca loket.
  - 3) Membuat rekapitulasi harian produksi dan pendapatan peka waktu.
  - 4) Mengawasi pengiriman surat yang biayanya dilunasi secara kredit.
  - 5) Bertanggung jawab atas penyimpanan register berharga pada akhir dinas.
  - 6) Bertanggung jawab atas pengawasan pemungutan dan penyetoran premi asuransi prioritas standar maupun prioritas perlakuan khusus.

## **B. LATAR BELAKANG MASALAH**

Seiring dengan perkembangan perekonomian pada zaman serba modern dan di era globalisasi dimana kebutuhan manusia bertambah, menuntut bangsa Indonesia untuk lebih berusaha dalam mencukupi kebutuhan yang semakin kompleks dengan berbagai usaha. Banyak perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai bidang usaha yang mempunyai keinginan untuk

mengembangkan usahanya guna memperoleh keuntungan sehingga menyebabkan persaingan bisnis di Indonesia semakin tinggi. Misalnya, PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai BUMN merupakan salah satu contoh perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pelayanan komunikasi, keuangan, dan logistik. Selain PT. Pos Indonesia, masih banyak perusahaan-perusahaan swasta di Indonesia yang bergerak di bidang usaha jasa pelayanan tersebut. Berdasarkan pada visi dan misi yang dimiliki, PT. Pos Indonesia berusaha untuk meningkatkan dan menjaga mutu pelayanan bisnisnya dalam menghadapi persaingan bisnis di bidang usaha yang sama.

PT. Pos Indonesia (Persero) menawarkan berbagai layanan jasa yaitu : pelayanan komunikasi (pengiriman surat pos atau dokumen), pelayanan keuangan (pengiriman wesel, pengiriman giro, dana dan tabungan, pengiriman pembayaran angsuran pada perusahaan angsuran FIF (*Federal International Finance*), perusahaan angsuran ADIRA, perusahaan angsuran BAF (*Busan Auto Finance*), pembayaran pensiunan, TABANAS (Tabungan Pembangunan Nasional), pembayaran rekening telepon, rekening listrik), pelayanan logistik (pengiriman paket berupa barang).

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya membutuhkan suatu sistem dan prosedur pelaksanaan yang dapat memudahkan dalam pengendalian intern untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan serta melakukan fungsi pengelolaan yang baik. Suatu perusahaan pastinya memiliki sistem yang khusus dalam menjalankan aktivitas usaha masing-masing, dimana antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya memiliki hubungan yang berkesinambungan.

Sebagai perusahaan yang telah maju dan semakin kompleks sumber modalnya, PT. Pos Indonesia dalam menjalankan kegiatan operasinya membutuhkan suatu sistem dan prosedur yang dapat memudahkan pengendalian intern sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:3) sistem digunakan untuk menangani

kegiatan yang dilakukan secara rutin atau berulang kali (prosedur). Sistem yang digunakan perusahaan dalam menjalankan bisnis perusahaan, salah satunya yaitu sistem akuntansi yang merupakan subsistem dalam sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun pemakai ekstern (Mulyadi, 2001:32).

Sistem akuntansi tidak hanya bermanfaat untuk merekam transaksi bisnis yang telah terjadi, namun sebagai penunjang utama manajemen dalam melaksanakan bisnis perusahaan (Mulyadi, 2001:22). Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:11) yaitu salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan.

Sistem akuntansi yang digunakan PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta salah satunya yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangatlah penting, mengingat kas merupakan aktiva lancar yang paling *liquid* (cair), merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat *liquid* (cair), kas mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sangat mudah untuk digelapkan atau disalahgunakan. Untuk melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi untuk kas, setiap perusahaan perlu mengadakan sistem pengendalian intern yang efektif terhadap kas perusahaan (Kieso, 2002:381). Pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada umumnya memisahkan antara fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan fungsi pencatatan akuntansinya (Mulyadi, 2001:165). Untuk itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas dan dibutuhkan sistem akuntansi yang baik dalam pengawasan tersebut.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta sebagai perusahaan jasa yang kegiatan utama secara

rutin memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat dan keuntungan/*income* pokok yang diperoleh perusahaan atas berbagai pelayanan tersebut, seperti penerimaan kas berupa bea pengiriman dan fee yang diperoleh dari pembayaran kepada pihak ketiga seperti pembayaran angsuran pada perusahaan angsuran. Salah satu penerimaan kas yang diperoleh yaitu pendapatan dari bea pengiriman wesel pos, penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel pos tersebut perlu dibentuk suatu sistem akuntansi yang baik, terutama yaitu pada sistem akuntansi penerimaan kas. Dalam hal ini, perlu diadakannya evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel pos tersebut karena untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas yang digunakan PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta merupakan sistem akuntansi yang baik dan telah sesuai dengan prosedur yang diterapkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul :

**”EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN JASA PELAYANAN BEA PENGIRIMAN WESEL POS STUDI KASUS DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) SURAKARTA”**

### **C. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan berupa bea pengiriman wesel pos studi kasus di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta sudah menggunakan sistem penerimaan kas yang baik dan sesuai dengan unsur sistem pengendalian intern yang baik ?

#### **D. BATASAN MASALAH**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis membahas sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta dan membatasi permasalahan yang terdapat pada perusahaan yaitu sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta.

Dalam menilai sistem akuntansi penerimaan kas tersebut, penulis akan membahas wesel pos dalam negeri yaitu wesel pos instan dan wesel pos prima dimana pengiriman wesel (wesel setor) tersebut dari *customer* melalui PT. Pos Surakarta. Penulis akan mengevaluasi fungsi/organisasi yang terkait, dokumen/formulir yang digunakan, otorisasi, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi, prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman uang dengan menggunakan wesel pos dan sistem pengendalian intern (SPI).

#### **E. TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

Mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos PT. Pos Indonesia (Persero) di Surakarta.

#### **F. MANFAAT PENELITIAN**

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah :

1. Bagi Perusahaan

Memberikan saran terhadap perusahaan yang mungkin berguna dimasa yang akan



datang dan diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk kemajuan dan alat untuk introspeksi atas kelemahan prosedur yang digunakan.

2.           Bagi Peneliti

Memberikan pengalaman tentang penerapan aplikasi sistem akuntansi penerimaan kas, terutama dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta.

3.           Bagi Pembaca

Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai wawasan, pengetahuan, referensi, acuan pembandingan dan bahan masukan dalam penulisan Tugas Akhir bagi peneliti lain yang berminat meneliti tema yang sama.

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

##### **1. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

###### **a. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:31). Menurut James A. Hall (2001:5) sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*intereleated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Menurut Marshall (2004:2) yang dimaksud dengan sistem yaitu rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar. Sedangkan menurut Nugroho (2001:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses, dan *output*. Sedangkan menurut Wilkinson, dkk (2000:6) "*a system is a unified group of interacting parts that function together to achieve its purposes*".

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem, maka dapat diambil satu kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu. Dan dalam hal ini, definisi prosedur menurut Mulyadi (2001:5) yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Karakteristik atau komponen-komponen sebuah sistem (James A. Hall, 2001:5) :

- 1) Komponen ganda/terdiri dari beberapa unsur, sebuah sistem harus terdiri atas lebih dari satu bagian.
- 2) Keterkaitan, menghubungkan semua bagian dalam suatu sistem yang saling berhubungan.
- 3) Sistem dapat dikatakan subsistem jika ada kaitannya dengan sistem yang lebih besar di mana sistem menjadi bagiannya.
- 4) Sistem memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai.

#### **b. Pengertian Akuntansi**

Menurut *American Accounting Association (AAA)*, *Accounting is the process of indentifying, measuring and communicating economic information to permit information judgment and decision by users of the information.* "Akuntansi adalah proses mengidentifikasi/mengenali, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 2002:3)".

*American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* mendefinisikan,

*Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the results thereof.* “ Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut (Suwardjono, 2003:5)”.

c. **Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sedangkan pengertian Sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson, dkk (2000:7) *“an accounting information system is a unified structure within an entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users”*. Dan menurut Nugroho (2001:4) sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi diartikan sama pengertiannya, karena merupakan suatu struktur atau susunan berbagai formulir/dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan selain itu sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yang

sama yaitu menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

1) Unsur pokok suatu sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:3) :

- a) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c) Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d) Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e) Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan rugi laba, dll.

2) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:19) :

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan pengajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlingungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3) Hal-hal yang diperlukan manajemen dalam menganalisis/ mengevaluasi suatu sistem

untuk setiap transaksi yang dilaksanakan perusahaan yaitu (Mulyadi, 2001:47):

- a) Unit organisasi yang terkait dalam transaksi/fungsi yang terkait.
  - (1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - (2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b) Formulir yang digunakan/dokumen.

Formulir/dokumen yang digunakan dalam suatu transaksi, terutama transaksi penerimaan kas sebaiknya sebagai berikut:

- (1) Pengisian dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus benar, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus memenuhi prinsip perancangan formulir.

Prinsip perancangan dokumen yang perlu diperhatikan (Mulyadi, 2001:82) :

- (1) Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- (2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- (3) Rancangan formulir harus sederhana dan singkat mungkin.
- (4) Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.
- (5) Mencantumkan nomor urut tercetak.
- (6) Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.

- c) Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi.

Otorisasi dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas, diharuskan hanya karyawan yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi suatu pelaksanaan

transaksi penerimaan kas tersebut.

- d) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas sebaiknya :

- (1) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.
- (2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sebaiknya berdasarkan dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (3) Secara periodik diadakan pencocokkan antara jumlah kas yang ada ditangan dengan catatan akuntansi yang telah dibuat.

- e) Prosedur pelaksanaan transaksi.

Prosedur pelaksanaan transaksi, terutama untuk transaksi penerimaan kas sebaiknya :

- (1) Adanya kesesuaian antara prosedur yang telah ditetapkan dengan bagan alir dokumen yang telah digambarkan.
- (2) Prosedur yang telah dibentuk harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

- f) Bagan alir dokumen/*flowchart*.

Bagan alir dokumen/*flowchart* yang dibuat dapat memberikan gambaran yang jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas bagi pembaca. Dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang digunakan dengan simbol-simbol standar.

d. **Pengertian Kas**

Kas yaitu aktiva yang paling *liquid*, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Agar bisa dilaporkan sebagai kas, suatu pos harus dapat dengan segera digunakan untuk membayar kewajiban lancar, dan harus bebas dari setiap restriksi kontraktual yang membatasi pemakaiannya dalam melunasi utang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*certified check*), cek kasir (*cashier check*), cek pribadi, dan wesel bank (*bank draft*) juga dipandang sebagai kas. Selain itu rekening tabungan dan kartu kredit atau kartu debit juga diklasifikasikan sebagai kas (Kieso dkk, 2002:380).

Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya (Jusup, 2001:1).

e. **Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari dua sumber utama yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001:455). Sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan utama perusahaan tersebut dapat disendirikan apabila unsur-unsur pembentuknya seperti fungsi yang terkait, formulir yang digunakan, sistem otorisasi, catatan akuntansi, dan prosedur pelaksanaan transaksi.

Menurut Mulyadi (2001:500) Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan sistem



penerimaan kas dari piutang dapat dibagi menjadi beberapa prosedur untuk tiap-tiap sistem penerimaan kas tersebut.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, perusahaan melaksanakan penyerahaan barang dan menerima kas dari penjualan di tempat usaha.
- 2) Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, perusahaan melaksanakan penyerahaan barang dan menerima kas dari penjualan di tempat pelanggan.
- 3) Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*, penerimaan kas melibatkan pihak ketiga (bank atau perusahaan penerbit kartu kredit).

Sistem penerimaan kas dari piutang dapat dibagi menjadi tiga macam prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.
- 2) Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos.
- 3) Prosedur penerimaan kas dari piutang dari *lock-box-collection plan*.

## 2.

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. SA Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Lapotan Keuangan paragraf 6 yang dikutip Mulyadi (2002:180) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk

memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu :

- 1) Keandalan pelaporan keuangan.
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut AICPA yang dikutip Barry E. Cushing (1982:78) dan menurut Mulyadi (2001:163) mendefinisikan Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen suatu perusahaan. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan prosedur serta catatan yang berkenaan dengan pengamanan harta/kekayaan dan keandalan catatan keuangan dan dengan sendirinya didesain/disusun untuk memberikan jaminan (Barry E. Cushing, 1982:79) bahwa:

- 1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum atau otorisasi spesifik manajemen.
- 2) Transaksi dicatat karena perlu untuk mempermudah penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain apapun yang dapat diterapkan pada laporan tersebut dan perlu untuk menyelenggarakan pertanggung-jawaban harta/ kekayaan.
- 3) Turut campur terhadap harta/kekayaan hanya diperkenankan sesuai dengan otorisasi

manajemen.

- 4) Pertanggung-jawaban harta yang dicatat dibandingkan dengan harta yang ada dengan frekuensi yang cukup beralasan dan tindakan yang tepat diambil terhadap setiap perbedaan.

Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa unsur (Mulyadi, 2001:164) :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
  - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang/otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanya setiap transaksi untuk menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi terutama mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang

sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b) Pemeriksaan mendadak.
  - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d) Perputaran jabatan.
  - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Perusahaan harus memiliki karyawan yang jujur dan kompeten (ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut).

## **B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

### **1. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN JASA PELAYANAN BEA PENGIRIMAN WESEL POS.**

Salah satu penerimaan kas yang diperoleh PT. POS Indonesia (Persero) Surakarta yaitu bea pengiriman wesel pos dalam negeri. Adapun jenis pelayanan jasa pengiriman uang dengan menggunakan wesel pos dalam negeri adalah sebagai berikut :

a. Wesel Pos Prima

Wesel pos prima adalah sarana pengiriman uang untuk tujuan diseluruh Indonesia dengan waktu tempuh paling cepat pada saat pengiriman atau ditambah 1 hari berikutnya (H+0/H+1). Produk kiriman uang cepat sampai dan dapat diantar sampai tujuan.

**Tarif**

s/d Rp 200.000,00	Rp 9.900,00
> Rp 200.000,00 s/d Rp 1.000.000,00	Rp 15.000,00
> Rp 1.000.000,00 s/d Rp 10.000.000,00	Rp 17.000,00
> Rp 10.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00	Rp 20.000,00

(bea kirim sudah termasuk PPn 10%)

b. Wesel Pos Instan

Wesel pos instan adalah sarana pengiriman uang untuk tujuan diseluruh Indonesia dengan waktu tempuh "*same day delivery*" yaitu diterima di kantor tujuan pada hari yang sama dengan hari pengirimannya, atau dengan waktu seketika.

Wesel pos instan merupakan solusi untuk pengiriman uang secara cepat dan aman karena penerima dilengkapi dengan PIN, dan dapat diambil diseluruh Kantor Pos dalam jaringan.

**Tarif**

s/d Rp 200.000,00	Rp 22.000,00
> Rp 200.000,00 s/d Rp 10.000.000,00	Rp 27.500,00
> Rp 10.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00	Rp 22.000,00

(bea kirim sudah termasuk PPn 10%)

Dalam pembahasan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini, penulis akan menguraikan hal-hal yang diperlukan dalam analisis suatu sistem untuk transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos yang dilaksanakan oleh perusahaan yaitu :

**a. Unit organisasi/fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.**

**1) Petugas pelayanan Wesel pos/petugas loket**

Petugas loket bertanggung jawab memberikan pelayanan pengiriman uang dengan wesel pos, selain itu petugas loket juga memiliki tanggung jawab yang lainnya yaitu antara lain:

**a) Bertanggung jawab atas penerimaan kas berupa :**

- (1) Panjar (seperti kas kecil yang disimpan oleh petugas loket di setiap hari pada saat buka layanan) dari petugas kasir.
- (2) Menerima sejumlah uang yang dikirim dan bea pengiriman dari jasa pengiriman wesel pos yang ditanggung oleh pengirim/pelanggan.

**b) Bertanggung jawab atas pembayaran sejumlah uang atas wesel kepada penerima wesel pos dengan menggunakan jenis layanan wesel pos instan yang dapat diambil langsung di loket wesel pos karena tidak di antar.**

**c) Memeriksa lembar isian RS-1 yang telah diisi pengirim/pelanggan kemudian**

memasukkan data dari lembar RS-1 ke dokumen Resi setor yang tersedia di komputer, dan mencetak resi setor tersebut sebagai tanda bukti pengiriman uang dengan jasa pelayanan wesel pos.

- d) Mencetak *backsheet* (RS-3), mencetak Validasi Pusat, dan membuat Neraca Locket (NL) sebagai lampiran laporan dalam penyeteroran uang ke petugas keuangan.

## 2) Petugas Pengawas Pelayanan

Petugas pengawas pelayanan bertanggung jawab atas :

- a) Kelancaran dinas di loket dan melakukan pemeriksaan terhadap loket wesel pos dan semua naskah/dokumen yang berhubungan dengan pertanggungn loket wesel pos serta memeriksa neraca loket yang dibuat oleh petugas loket wesel pos.
- b) Mencetak RS-3R dan *Validasi Online Manajer* (VOM).
- c) Menyetorkan sejumlah uang yang diterima dari loket beserta neraca loket ke petugas kasir.
- d) Menyerahkan dokumen RS-3R dan *Validasi Online Manajer* (VOM) ke petugas akuntansi.

## 3) Petugas Kasir

Petugas kasir bertanggung jawab atas :

- a) Memberi sejumlah uang panjar kepada petugas loket setiap hari di awal dinas loket, dimana pemberian panjar tersebut telah mendapat otorisasi dari petugas keuangan.
- b) Menerima setoran kas dari hasil pelayanan jasa pengiriman wesel pos dari petugas loket yang diberikan oleh petugas pengawasan pelayanan.

- c) Membuat Neraca Kasir (NK) dan membuat catatan pada Buku Setor Kas Kasir (BSKK) atas penyetoran jumlah kas yang diterima dari seluruh pelayanan ke bagian keuangan.

#### 4) Petugas Keuangan

Petugas keuangan bertanggung jawab atas :

- a) Penerima kas, penyimpanan/penyedia kas di perusahaan (kas di tangan)
- b) Menyetorkan kas yang diterima ke bank dengan mencatat jumlah nominal yang ada di perusahaan dan di bank ke dalam Anasir Kas.

#### 5) Petugas Akuntansi

Petugas akuntansi bertanggung jawab atas catatan laporan keuangan antara lain seperti :

- a) Membuat Jurnal Kas Masuk (JKM)
- b) Memposting akun penerimaan kas dari semua pendapatan jasa pelayanan ke setiap masing-masing pos di dalam Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT)
- c) Membuat Buku Kas Harian (BKH)
- d) Melaporkan/mengirim BB-UPT sebagai laporan keuangan ke Kantor Pusat di Bandung untuk setiap akhir bulan atau di akhir pekan.

#### **b. Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.**

- 1) Formulir RS-1 yaitu berupa lembaran isian yang tersedia di loket pengiriman uang dengan menggunakan wesel pos dimana lembaran tersebut harus diisi oleh pengirim terlebih dahulu, lembaran RS-1 memuat informasi identitas pengirim, identitas



penerima, besar uang, jenis produk kiriman uang, jenis layanan tambahannya, berita, tanda tangan pengirim, paraf petugas dan syarat serta ketentuan pengiriman termasuk ketentuan kadaluarsa wesel pos.

- 2) Resi Setor adalah sebuah dokumen yang tersedia dalam data komputer yang diisi oleh petugas loket sesuai dengan informasi dari lembar RS-1, data resi setor ini memuat tanggal dan jam transaksi, NTP (Nomor Transaksi Pusat), nomor resi yang telah terorganisir dengan nomor urut tercetak secara otomatis yang diolah dengan sistem komputerisasi, penerimaan besar uang kiriman dan besar bea pengiriman yang ditanggung pengirim/pelanggan. Data ini akan dicetak sebanyak dua lembar untuk dokumen yang akan digunakan oleh petugas loket dan diserahkan ke pengirim/pelanggan sebagai bukti pengiriman uang dengan menggunakan wesel pos.
- 3) *Backsheet* (RS-3) adalah dokumen yang ada dalam sistem komputerisasi loket sebagai data yang digunakan oleh petugas loket dan digunakan sebagai laporan kepada petugas pengawas pelayanan, dokumen yang dinamakan *backsheet* ini memuat rincian setoran pengiriman uang harian loket yang memuat nama kantor, nomor loket, nomor *backsheet*, tanggal cetak, kolom No. Urut, nomor resi, jenis layanan, besar uang, bea, PPn, dan resume transaksi.
- 4) Validasi Pusat adalah dokumen yang dibuat oleh petugas loket yang akan diserahkan kepada petugas pengawas pelayanan sebagai pengesahan bahwa data pada *backsheet* telah sesuai dengan data yang ada pada sistem.
- 5) Neraca Locket (NL) adalah dokumen yang dibuat oleh petugas loket yang akan diserahkan kepada petugas kasir sebagai bukti laporan penerimaan dan pengeluaran kas dari jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.

- 6) RS-3R adalah dokumen rekapitulasi harian setoran pengiriman wesel pos (rekapitulasi *backsheet*) yang dibuat oleh petugas pengawas pelayanan.
- 7) *Validasi Online Manager* (VOM) adalah dokumen yang dibuat oleh petugas pengawas pelayanan yang akan diserahkan kepada petugas akuntansi sebagai pengesahan data bahwa data yang diterima dari petugas loket saat akhir dinas petugas loket, telah cocok dengan data yang ada pada sistem.
- 8) Neraca Kasir (NK) adalah dokumen yang dibuat oleh petugas kasir yang akan diserahkan kepada petugas keuangan sebagai bukti laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di fungsi kasir atas transaksi keseluruhan jenis produk pelayanan yang diberikan oleh kantor pos.
- 9) Bukti setor bank adalah dokumen yang digunakan oleh petugas keuangan sebagai bukti penyetoran uang ke bank.

c. **Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.**

- 1) Buku Setor Kas Kasir (BSKK) adalah buku yang digunakan oleh petugas kasir untuk mencatat besarnya nominal kas yang diserahkan ke bagian keuangan.
- 2) Anasir Kas adalah buku yang digunakan oleh petugas keuangan untuk mencatat besarnya nominal kas yang ada di perusahaan dan besarnya nominal kas yang disetorkan ke bank atau dengan kata lain, anasir kas merupakan catatan untuk besar nominal uang yang diterima oleh bagian keuangan.
- 3) Jurnal Kas Masuk (JKM) digunakan oleh petugas akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas
- 4) Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT) adalah buku yang digunakan oleh

petugas akuntansi untuk memposting berbagai rekening/akun penerimaan kas dari semua pendapatan jasa pelayanan teknis. Selain itu, BB-UPT ini digunakan sebagai laporan keuangan ke Kantor Pusat di Bandung untuk setiap akhir bulan atau di akhir pekan.

- 5) Buku Kas Harian (BKH) adalah buku yang digunakan oleh petugas akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan kas dan bank setiap hari, dimana pembuatan Buku Kas Harian ini berdasarkan dokumen sumber dan dokumen pendukung berupa neraca loket, neraca kasir, RS-3R dan *validasi online manajer*.

d. **Otorisasi dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos**

Dalam otorisasi penerimaan kas ini, semua dokumen sumber maupun dokumen pendukung telah diotorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan wesel pos yang dilaksanakan mulai dari awal proses penerimaan kas hingga pencatatan oleh bagian akuntansi.

e. **Prosedur pelaksanaan transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.**

1)       Prosedur pelayanan

- a) Petugas loket wesel pos menerima dan memeriksa lembar isian RS-1 dari pengirim.
- b) Petugas loket memasukkan informasi yang ada dalam lembaran RS-1 tersebut ke data resi setor di komputer, serta menanyakan jenis pengiriman wesel yang diinginkan oleh pengirim/pelanggan.
- c) Jika menggunakan wesel pos instan, petugas loket menanyakan PIN yang

diinginkan pengirim untuk keamanan pengiriman wesel agar sesuai dengan alamat penerima yang dituju, dikarenakan pengiriman wesel pos instan dapat diterima oleh penerima dalam waktu saat itu juga yang dapat diambil di kantor pos terdekat di wilayah Surakarta dan tanpa diantar).

d) Petugas loket mencetak resi setor sebanyak dua lembar, lembar pertama disematkan dengan lembar isian RS-1 untuk diarsip sebagai dokumen dan lembar kedua diberikan ke pengirim sebagai tanda kirim atas pengiriman uang dengan jasa pelayanan wesel pos.

2)        Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur penerimaan kas ini, petugas loket menerima pembayaran dari pengirim/pelanggan berupa sejumlah uang yang dikirim ditambah dengan bea kirim sudah termasuk PPN yang harus ditanggung oleh pengirim/pelanggan. Sebagai bukti penerimaan kas tersebut, petugas loket memberikan bukti pembayaran kepada pengirim/pelanggan berupa *copy*/lembar kedua resi setor yang telah diotorisasi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap oleh petugas loket.

3)        Prosedur penyetoran kas

a) Pada saat jam kerja petugas loket wesel telah berakhir, petugas loket mencetak *backsheet* (RS-3) dan Validasi Pusat.

b) Petugas loket menghitung kembali jumlah kas yang diterima dan mencocokkan jumlah kas tersebut dengan jumlah nominal dalam *Backsheet* (RS-3) rincian setoran pengiriman uang harian loket wesel pos dan validasi pusat.

c) Setelah melakukan perhitungan uang tersebut, petugas loket membuat Neraca Loket (NL) sebagai laporan penerimaan kas sementara yang akan diserahkan atau

disetorkan ke petugas kasir bersama dengan uang tunai yang diterima. Sebelum laporan penerimaan kas beserta uang tunai diserahkan ke petugas kasir, laporan penerimaan kas beserta uang tunai tersebut dilaporkan terlebih dahulu ke petugas pengawas pelayanan wesel pos dan lembar isian RS-1 beserta resi setor lembar pertama diarsip menurut tanggal transaksi oleh petugas loket.

- d) Petugas pengawas pelayanan wesel pos menerima *backsheet* (RS-3), Validasi Pusat, dan Neraca Locket (NL) beserta uang tunai dari petugas loket, kemudian petugas pengawas pelayanan wesel pos mencocokkan jumlah uang tunai yang diterima dengan jumlah nominal yang tertera pada laporan penerimaan kas (*backsheet*, validasi pusat, dan neraca loket), apabila sudah ada kecocokkan maka petugas pengawas pelayanan mengotorisasi dokumen tersebut dan menyerahkan dokumen neraca loket beserta uang tunai ke petugas kasir, mengarsip *backsheet* dan validasi pusat menurut tanggal transaksi, mencetak RS-3R dan *Validasi Online Manajer* (VOM) untuk diserahkan ke petugas akuntansi.
- e) Petugas kasir menerima Neraca Locket (NL) dan melakukan perhitungan kembali jumlah kas yang diterima (mencocokkan jumlah uang tunai dengan jumlah nominal yang tertera pada neraca loket).
- f) Setelah perhitungan tersebut sah maka petugas kasir membuat Neraca Kasir (NK) dan mengisi Buku Setor Kas Kasir (BSKK). Kemudian petugas kasir menyerahkan uang tunai beserta neraca kasir ke petugas keuangan.
- g) Petugas keuangan menerima Neraca Locket (NK) bersamaan dengan sejumlah uang tunai dan melakukan perhitungan kembali uang yang diterima dengan jumlah yang ada di Neraca Kasir (NK)

- h) Setelah perhitungan tersebut sah maka petugas keuangan mengotorisasi Neraca Kasir (NK) dan membuat Anasir Kas.
  - i) Petugas keuangan menyimpan jumlah uang tersebut ke dalam brankas perusahaan sesuai dengan jumlah maksimum yang telah ditentukan oleh kantor pusat. Jika lebih dari jumlah maksimum yang diberikan oleh kebijakan pusat, maka kelebihan dari penerimaan kas di tangan tersebut akan disetor ke Bank (kas yang disimpan di dalam perusahaan maupun di bank merupakan kas dari pendapatan keseluruhan jenis pelayanan PT. POS Surakarta).
  - j) Petugas keuangan menyerahkan Neraca Kasir (NK) kepada petugas akuntansi sebagai dokumen untuk catatan akuntansi yang akan dibuat oleh petugas akuntansi dan mengarsip bukti setor bank secara urut menurut tanggal.
- 4)        Prosedur pencatatan
22.        Petugas akuntansi menerima dokumen RS-3R dan *Validasi Online Manajer* (dokumen yang dibuat oleh pengawas pelayanan sebagai sahnya *backsheet*, validasi pusat dan Neraca Locket yang telah diperiksa kebenaran jumlah nominal yang tercantum dengan jumlah uang di tangan), menerima dokumen Neraca Locket dari petugas kasir dan menerima Neraca Kasir dari petugas keuangan untuk digunakan sebagai dokumen sumber dalam melakukan pencatatan laporan keuangan penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos, sebelumnya petugas akuntansi mencocokkan terlebih dahulu ketiga dokumen tersebut.
23.        Setelah data dari ketiga dokumen tersebut telah cocok maka petugas akuntansi mengotorisasi Neraca Kasir (NK), RS-3R, dan *Validasi Online Manajer*

(VOM) serta melakukan pencatatan penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ke dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan memposting pada Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT) dan dilaporkan dalam laporan keuangan dalam bentuk Buku Kas Harian (BKH). Karena terdapat berbagai jenis produk pelayanan yang menjadi sumber penerimaan kas, maka diperlukan posting ke dalam BB-UPT menurut akun yang sesuai dengan jenis produk pelayanan, misalnya penerimaan kas dari bea pengiriman wesel pos ini akan diposting pada akun penerimaan kas dari bea pengiriman wesel pos. Melaporkan BB-UPT setiap bulan atau di akhir pekan ke Kantor Pusat di Bandung.

24. Petugas akuntansi menyerahkan dokumen Neraca Locket (NL) dan Neraca Kasir (NK) ke petugas kasir untuk diarsip sesuai dengan tanggal pencatatan, menyerahkan dokumen RS-3R dan *Validasi Online Manajer* (VOM) ke petugas pengawas pelayanan wesel pos untuk diarsip sesuai dengan tanggal transaksi.

f. **Bagan alir dokumen/flowchart**

- 1) Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*).

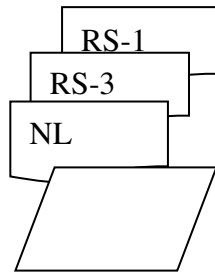
Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir data :



**Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

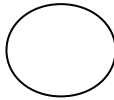


**Dokumen dan tembusannya.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.

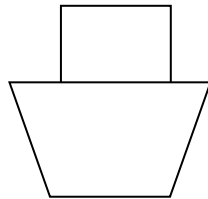


**Berbagai dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan.

**Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

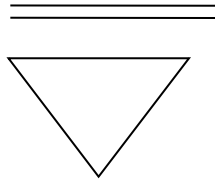


**Penghubung pada halaman yang sama.**



**Penghubung pada halaman yang berbeda.**

**Kegiatan *manual*.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima RS-1 dari pengirim.



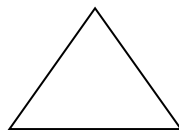
**Keterangan, komentar.**

**Arsip sementara.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penyimpanan dokumen yang sifatnya sementara, untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :

A = menurut abjad

B = menurut nomor urut

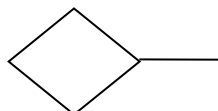
T = menurut tanggal



**Arsip permanen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen dimana dokumen tidak akan diproses lagi.

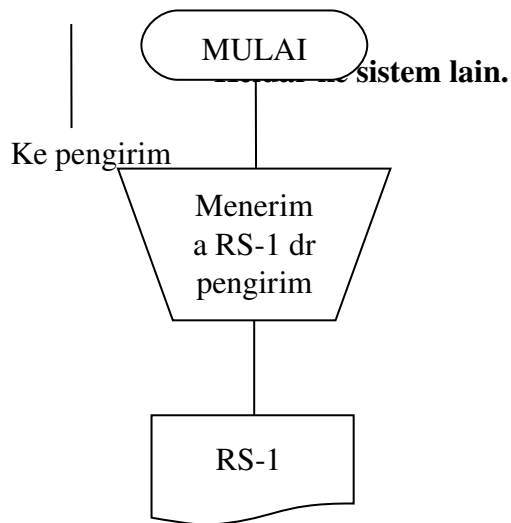
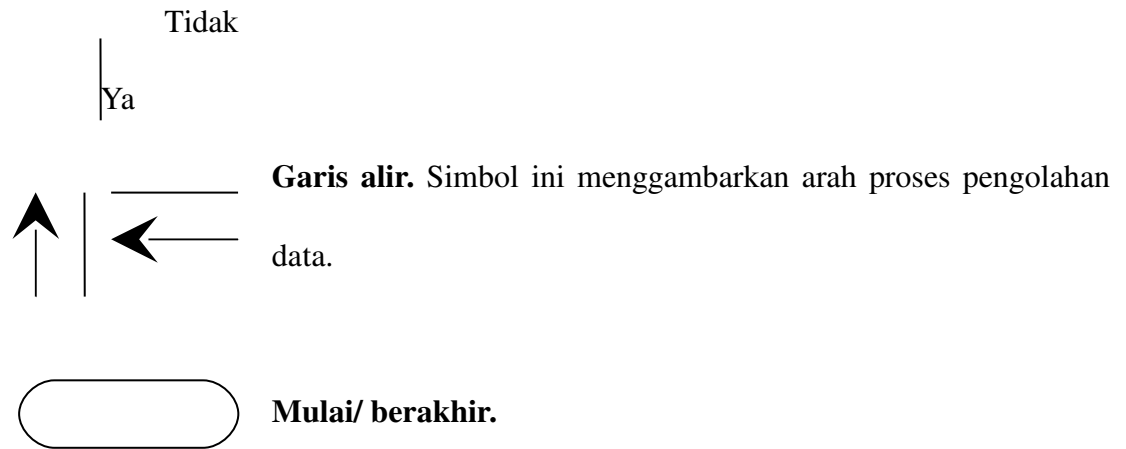


***On-line computer process.*** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*.

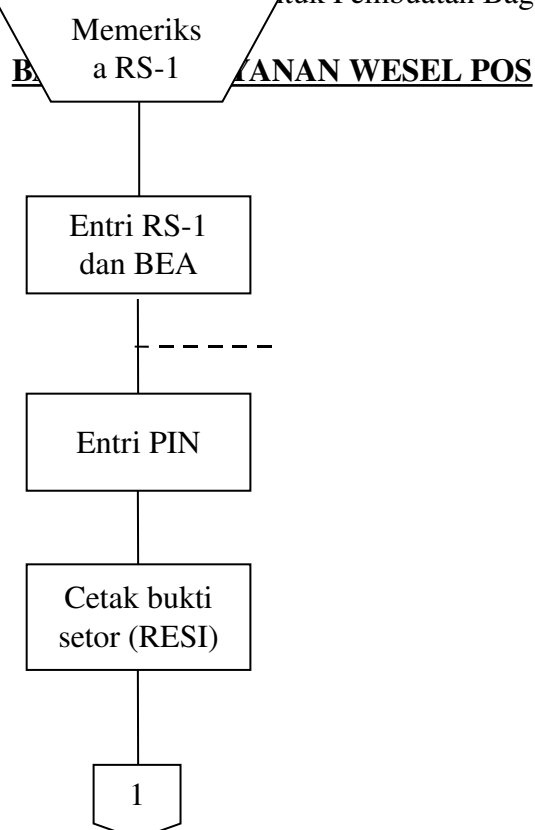


**Keputusan.**





Gambar II.1 Simbol simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen



1).a)

1).b)

1).c)

1).d)

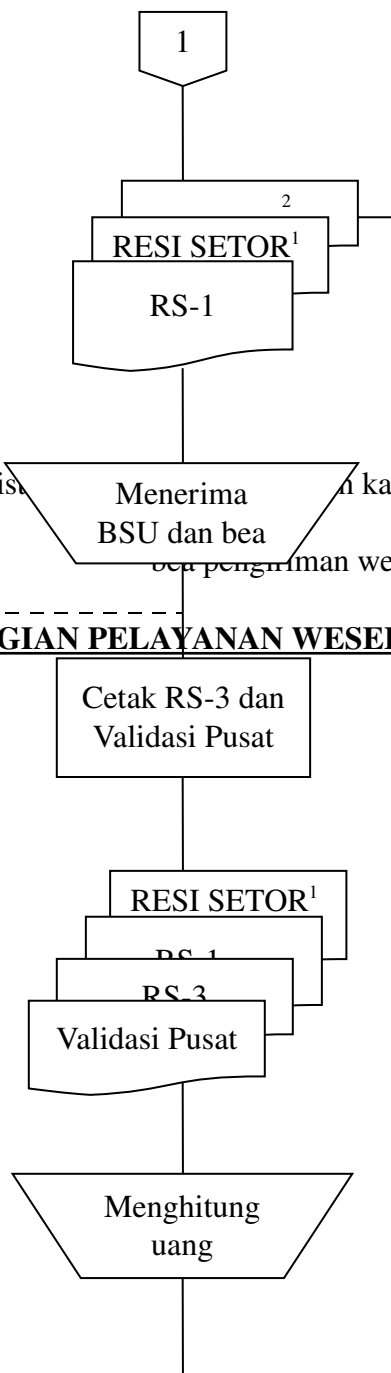
Menggunakan  
WeSepos  
instan

Gambar II.2 Sistem Informasi Keuangan dan kas dari pendapatan jasa pelayanan  
Menerima BSU dan bea  
bea penerimaan wesel pos

**BAGIAN PELAYANAN WESEL POS (LANJUTAN)**

1).d)

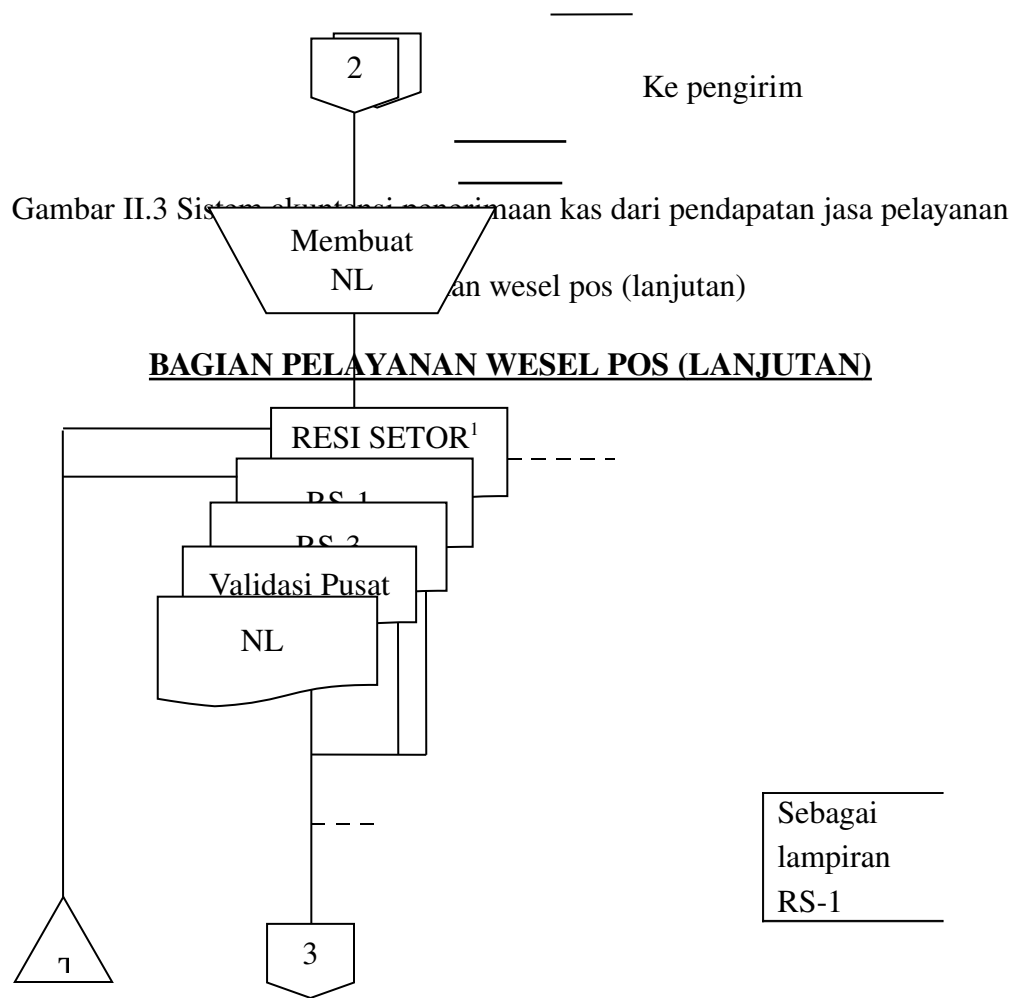
2)

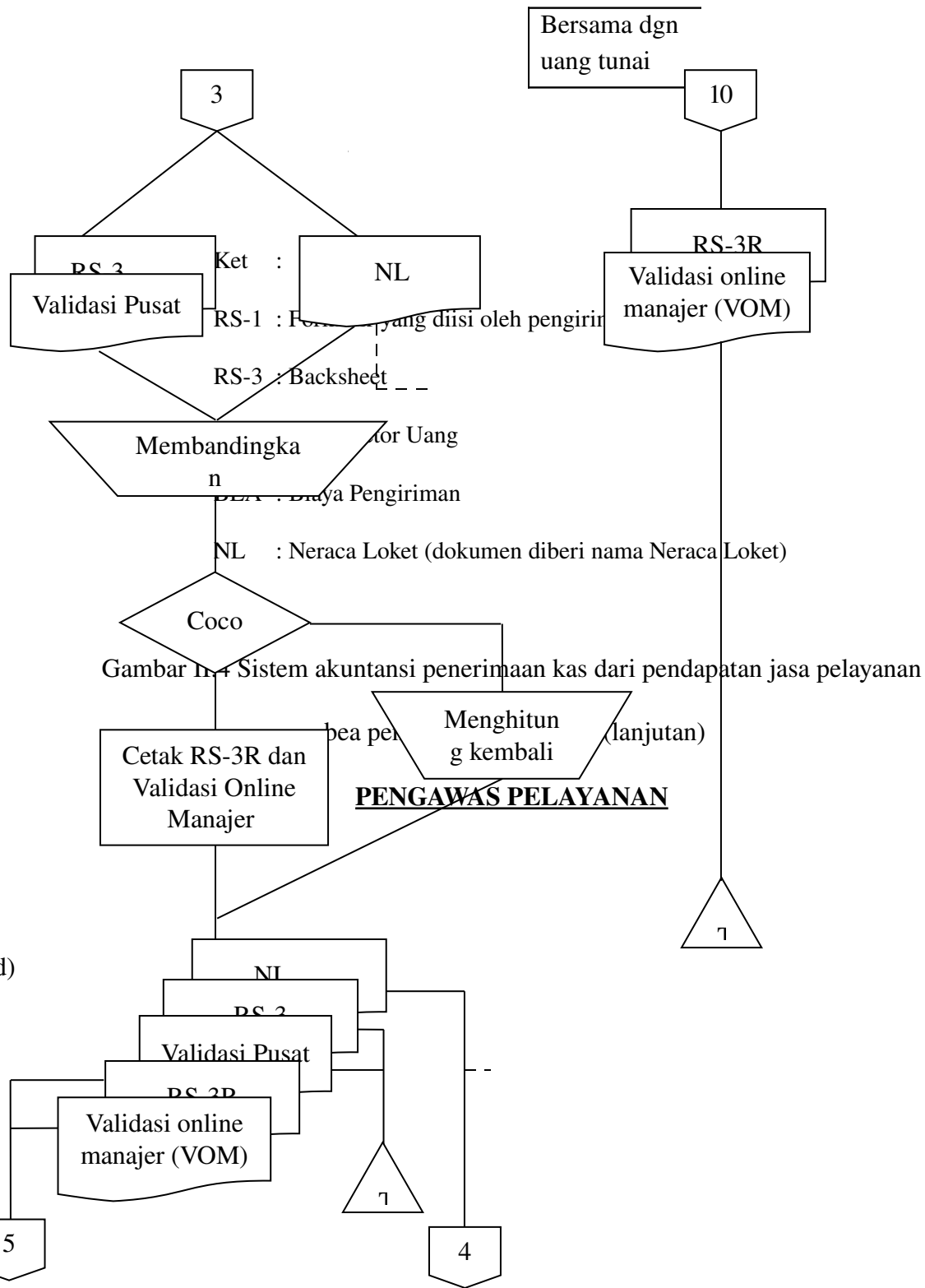


Pada akhir  
jam kerja

3).a)

3).b)



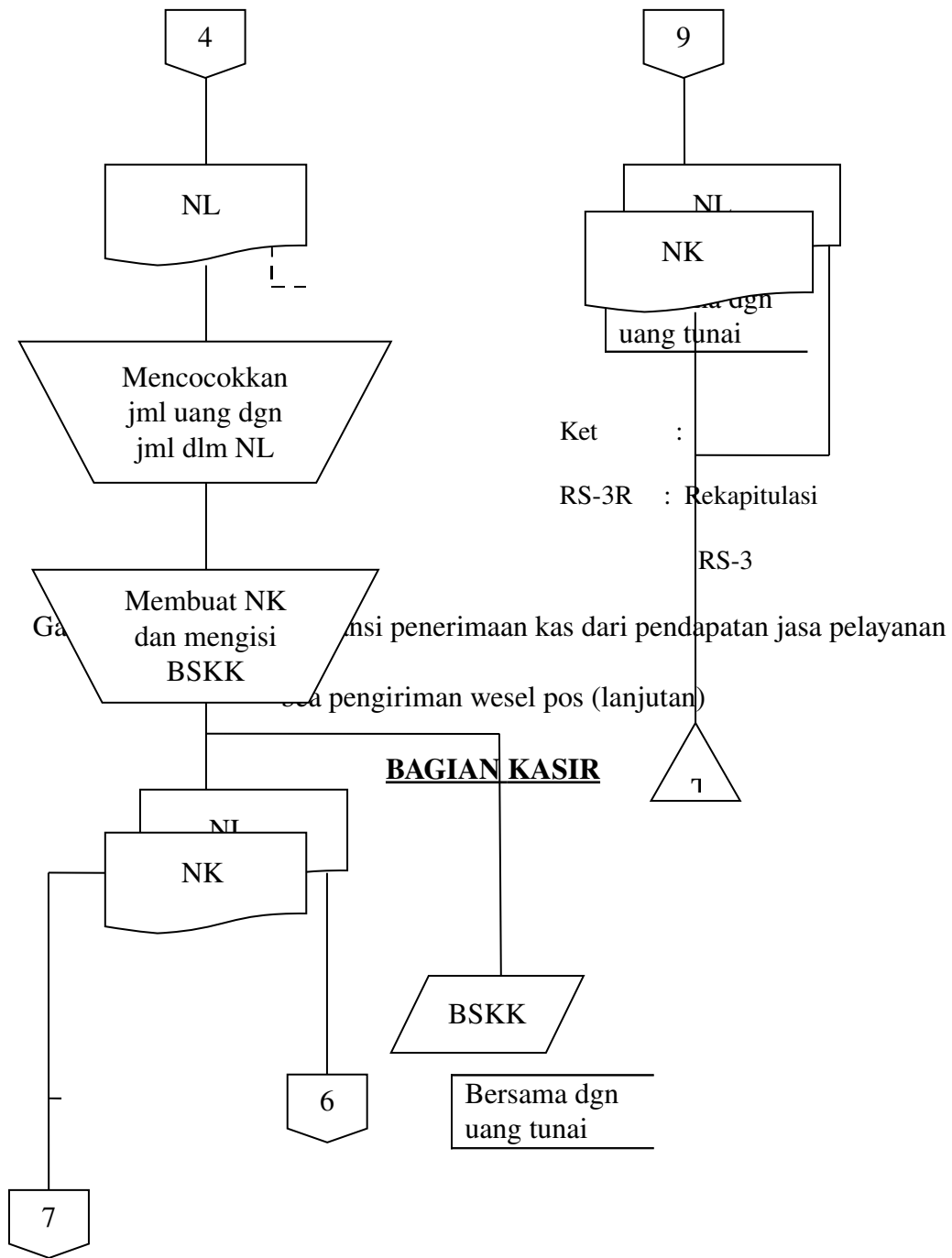


Bersama  
dgn uang  
tunai

4).c)

Tidak

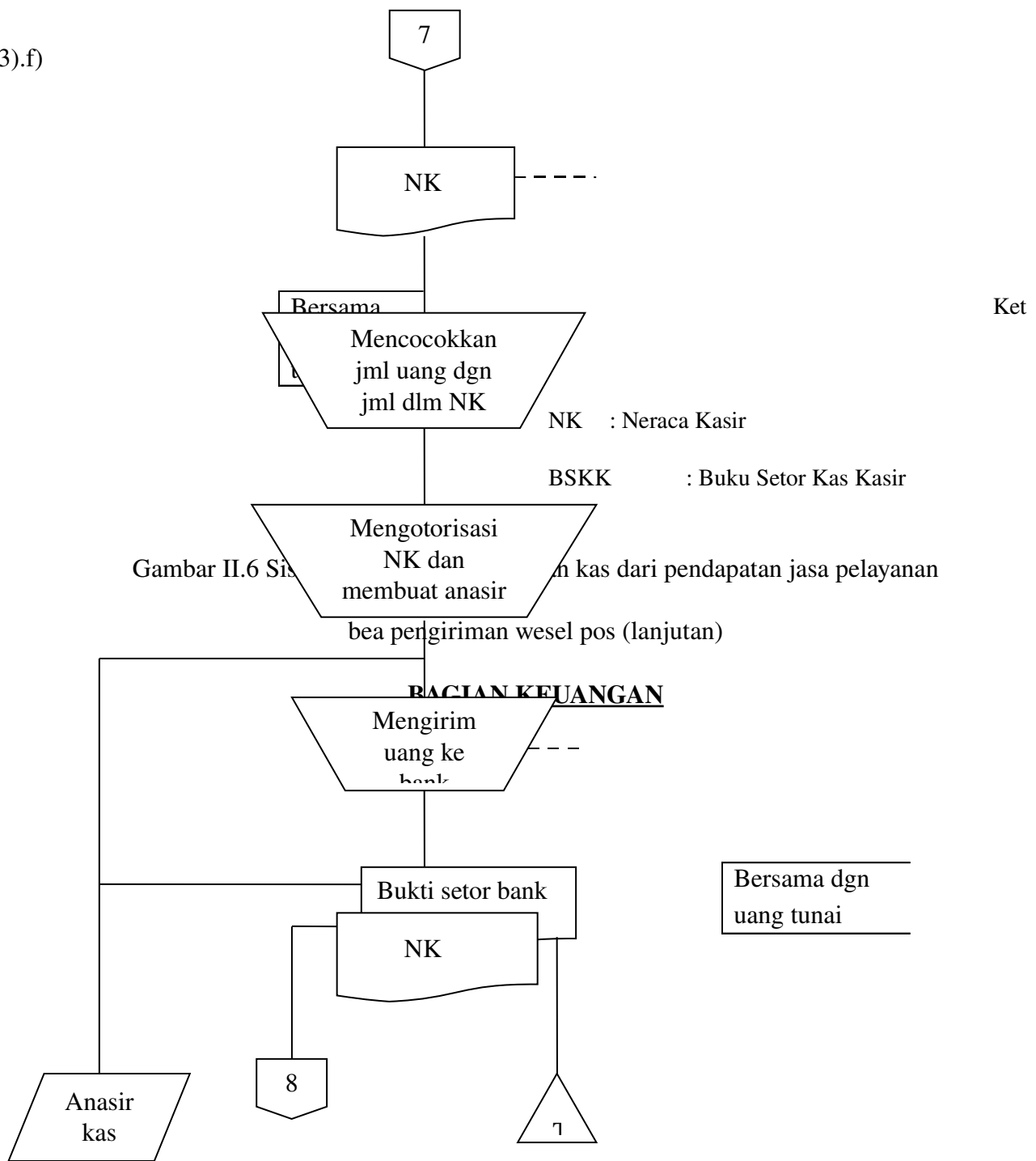
Ya



3).e)

4).c)

3).f)

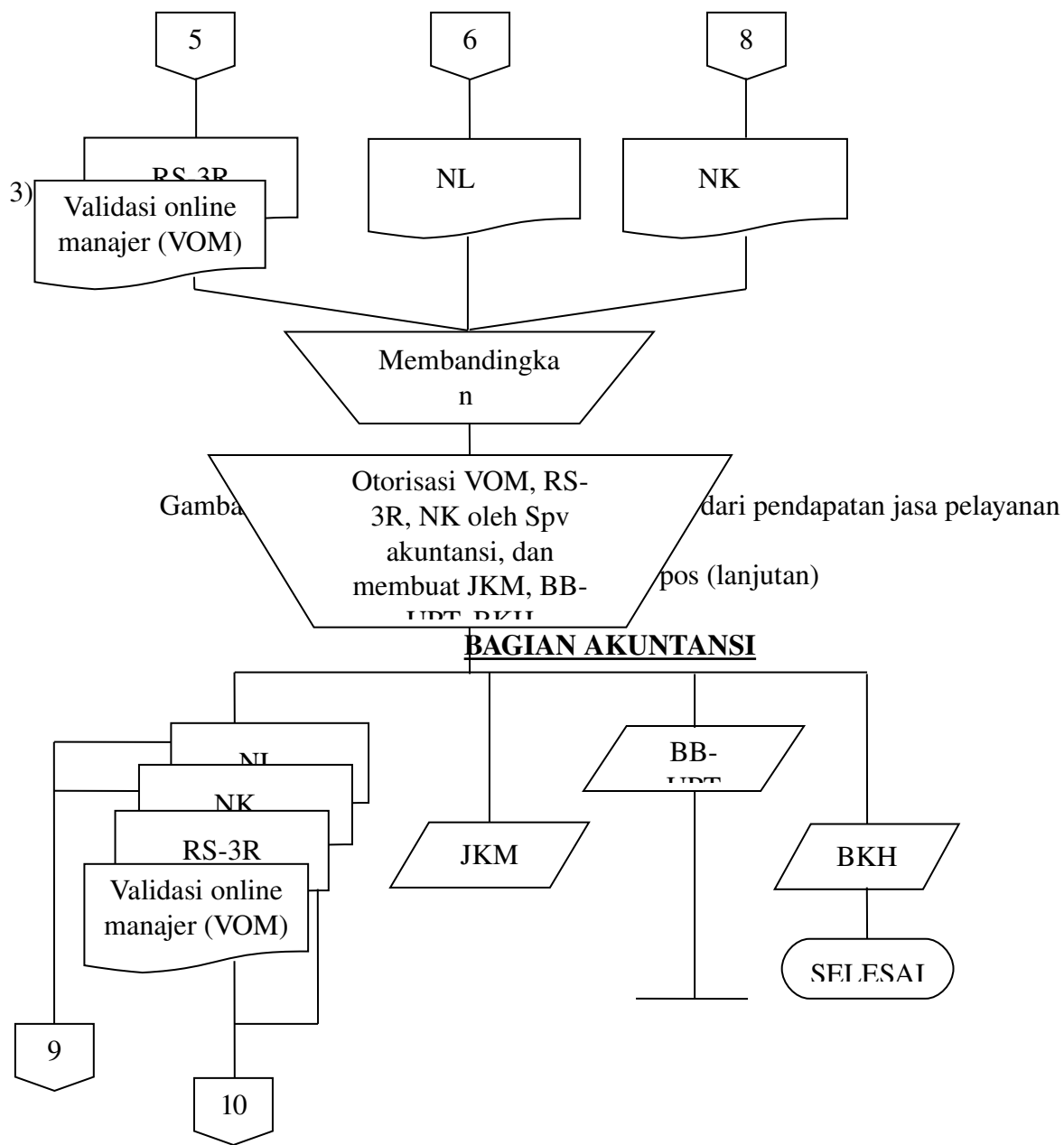


3).g)

3).h)

3).i)

Bersama dgn  
uang tunai



4).a)

4).b)

ke kantor pusat

Ket :

JKM : Jurnal Kas Masuk

BB-UPT : Buku Besar Unit Pelayanan Teknis

BKH : Buku Kas Harian

Gambar II.8 Sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan

bea pengiriman wesel pos (lanjutan)

## 2. **EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Berdasarkan uraian sebelumnya dan penelitian yang penulis lakukan terhadap penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, penulis akan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern yang melekat pada sistem akuntansi penerimaan kas



tersebut. Berikut evaluasi terhadap sistem pengendalian intern sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

**a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

Struktur organisasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Fungsi penjualan jasa (operasional) dilaksanakan oleh petugas loket, terpisah dari fungsi penerimaan kas yang merupakan fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh petugas keuangan

Petugas loket memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab atas penerimaan kas berupa :
  - (1) Panjar (seperti kas kecil yang disimpan oleh petugas loket di setiap hari pada saat buka layanan) dari petugas kasir
  - (2) Menerima sejumlah uang yang dikirim beserta bea pengiriman dari jasa pengiriman wesel pos yang ditanggung oleh pengirim/pelanggan.
- b) Bertanggung jawab atas pembayaran sejumlah uang atas wesel kepada penerima wesel pos dengan menggunakan jenis layanan wesel pos instan yang dapat diambil langsung di loket wesel pos karena tidak di antar.
- c) Memeriksa lembar isian RS-1 yang telah diisi pengirim/pelanggan kemudian memasukkan data dari lembar RS-1 ke dokumen Resi setor yang tersedia di komputer, dan mencetak resi setor tersebut sebagai tanda bukti pengiriman uang dengan jasa pelayanan wesel pos.

- d) Mencetak *backsheet* (RS-3), mencetak Validasi Pusat, dan membuat Neraca Loker (NL) sebagai lampiran laporan dalam penyetoran uang ke petugas keuangan.

Sedangkan petugas keuangan memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- a) Menerima kas, penyimpanan/penyedia kas di perusahaan (kas di tangan)
- b) Menyetorkan kas yang diterima ke bank dengan mencatat jumlah nominal yang ada di perusahaan dan di bank ke dalam Anasir Kas.

- 2) Fungsi penerimaan kas yang merupakan fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh petugas keuangan, terpisah dari fungsi akuntansi yang dilaksanakan oleh petugas akuntansi.

Petugas akuntansi memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- a) Membuat Jurnal Kas Masuk (JKM)
- b) Memposting akun penerimaan kas dari semua pendapatan jasa pelayanan ke setiap masing-masing pos di dalam Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT)
- c) Membuat Buku Kas Harian (BKH)
- d) Melaporkan/mengirim BB-UPT sebagai laporan keuangan ke Kantor Pusat di Bandung untuk setiap akhir bulan atau di akhir pekan.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional untuk transaksi penerimaan kas ini dikatakan lemah karena masih terdapat fungsi yang merangkap tahapan pencatatan terhadap transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos, dimana fungsi akuntansi yang dilaksanakan oleh petugas akuntansi terkadang juga memiliki wewenang dalam mencocokkan jumlah uang yang diterima dari

loket dengan jumlah nominal yang tertera di neraca loket dan membuat neraca kasir, yang seharusnya tugas tersebut merupakan wewenang petugas kasir. Dalam hal ini, pemisahan fungsi terhadap bagian akuntansi dan bagian kasir kurang efektif dikarenakan dapat terjadinya penyelewengan/penggelapan kas yang dapat mudah dilaksanakan oleh petugas akuntansi dengan melakukan manipulasi terhadap catatan penerimaan kas dalam dokumen neraca kasir tersebut.

**b. Sistem wewenang/otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.**

Dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, yang memiliki wewenang/otorisasi terhadap transaksi tersebut antara lain :

- 1) Otorisasi terhadap penjualan/pelayanan jasa wesel pos yang dilakukan oleh petugas loket telah diotorisasi/disahkan oleh petugas pengawas pelayanan. tetapi pegawai tersebut tidak menjalankan tugasnya sehingga dokumen tersebut tidak ada otorisasi sebagai pengesahan dokumen tersebut. Seperti contohnya RS-3R dan *validasi online manajer*, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pengawas pelayanan dimana dalam dokumen tersebut harus diotorisasi terlebih dahulu oleh bagian pengawas pelayanan sebelum diotorisasi oleh bagian akuntansi, tetapi bagian pengawas pelayanan kurang memperhatikan pengotorisasian terhadap dokumen tersebut sehingga tidak adanya tanda tangan/paraf pada dokumen RS-3R dan *validasi online manajer*. Hal ini kurang efektif, karena otorisasi terhadap dokumen sangat penting mengingat kegunaannya otorisasi tersebut adalah sebagai bukti sah (*valid*) suatu dokumen atau catatan dalam sebuah terjadinya transaksi.

- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh petugas keuangan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada neraca kasir yang dibuat oleh petugas kasir, pembubuhan tanda tangan ini digunakan sebagai bukti sah (*valid*) suatu penerimaan kas yang akan disimpan oleh petugas keuangan.
- 3) Pencatatan atas transaksi penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel ke dalam Jurnal Kas Masuk (JKM), Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT), dan Buku Kas Harian (BKH) diotorisasi oleh petugas akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan atas dokumen RS-3R, *validasi online manajer* (VOM) dan neraca kasir.

**c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Dalam hal transaksi penerimaan kas ini, dokumen yang digunakan berupa resi setor, backsheet, RS-3R, telah bernomor urut tercetak dan untuk pengarsipan yang dilakukan oleh beberapa bagian terhadap dokumen yang dibuat telah diarsip menurut tanggal terjadinya transaksi, sedangkan dokumen validasi pusat, *validasi online manajer*, neraca loket, neraca kasir, dan bukti setor bank diarsip sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi di setiap harinya.

- 2) Pemeriksaan mendadak.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, tidak melakukan pemeriksaan mendadak oleh atasan atau pihak yang berwenang terhadap tugas atau kegiatan-kegiatan pokok

yang dikerjakan karyawan dalam suatu organisasi/fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.

- 3) Transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini telah dilaksanakan oleh :
- a) Petugas loket wesel pos
  - b) Petugas pengawas pelayanan
  - c) Petugas kasir
  - d) Petugas keuangan
  - e) Petugas akuntansi

Transaksi penerimaan kas ini tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada kros cek dari orang atau unit organisasi lain. Tetapi dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini, masih kurang efektif karena adanya beberapa bagian yang merangkap pekerjaan bagian lain.

- 4) Perputaran jabatan.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, telah melakukan perputaran jabatan dalam beberapa kali dalam satu periode dan dilaksanakan secara rutin.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, telah mengadakan program cuti bersama dan cuti tahunan untuk semua karyawan. Program cuti ini berlaku untuk karyawan yang bertanggung jawab dalam transaksi penerimaan kas ini yaitu petugas loket, petugas pengawas pelayanan, petugas kasir, petugas keuangan, petugas akuntansi dapat mengambil cuti dan bagi karyawan yang telah cuti jabatan karyawan tersebut

biasanya digantikan sementara oleh karyawan yang masih terkait dalam masing-masing fungsi tersebut.

- 6) Secara periodik PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta telah mengadakan pencocokan fisik terhadap uang yang disimpan di brankas perusahaan diperoleh dari pendapatan jasa pelayanan bea wesel pos, dicocokkan dengan catatan berupa anasir kas yang telah dibuat oleh petugas keuangan dan dengan catatan berupa Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT) yang dibuat oleh petugas akuntansi.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang berfungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta tidak membentuk suatu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, hal ini dikarenakan kurang efisien bagi perusahaan jika membentuk suatu unit organisasi yang berfungsi untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern.

- d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Perusahaan harus memiliki karyawan yang jujur dan kompeten (ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut).**

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta telah memiliki karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya atau kompeten, karena dalam penyeleksian/pengrekrutan karyawan didasarkan atas persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya/sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta telah diadakannya pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### 3. **EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI**

Berdasarkan uraian sebelumnya dan penelitian yang penulis lakukan terhadap penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, penulis akan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem akuntansi penerimaan kas tersebut sesuai dengan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisis atau mengevaluasi suatu sistem. Berikut ini evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos dari beberapa hal yang perlu diperhatikan.

#### a. **Unit organisasi yang terkait dalam transaksi/fungsi yang terkait.**

Struktur organisasi yang ada di PT. Pos Indonesia atau fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos terdiri dari :

- 1) Petugas loket
- 2) Petugas pengawas pelayanan
- 3) Petugas kasir
- 4) Petugas keuangan
- 5) Petugas akuntansi

Struktur organisasi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini dikatakan lemah karena masih terdapat fungsi yang merangkap tahapan terhadap suatu transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini. Fungsi akuntansi yang dilaksanakan oleh petugas akuntansi terkadang juga memiliki wewenang dalam mencocokkan jumlah uang yang diterima dari loket dengan jumlah nominal yang tertera di neraca loket dan membuat

neraca kasir, yang seharusnya tugas tersebut merupakan wewenang petugas kasir. hal ini dapat dilakukan oleh petugas akuntansi karena ruangan bagian akuntansi, bagian kasir, bagian keuangan menjadi satu ruang.

b. **Dokumen yang digunakan.**

Dokumen yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta untuk transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos berupa :

- 1) Formulir RS-1
- 2) Resi setor
- 3) *Backsheet*
- 4) Validasi Pusat
- 5) RS-3R
- 6) *Validasi online manajer*
- 7) Neraca loket
- 8) Neraca kasir
- 9) Bukti Setor Bank

Dokumen-dokumen tersebut telah bernomor urut tercetak dan untuk pengarsipan yang dilakukan oleh beberapa bagian terhadap dokumen yang dibuat telah diarsip menurut tanggal terjadinya transaksi. Tetapi dalam pengadaan dokumen masih kurang efektif dikarenakan tembusan atau copy untuk dokumen RS-3R, *validasi online manajer*, neraca loket, dan neraca kasir tidak diperhatikan, sehingga beberapa fungsi yang terkait seperti fungsi akuntansi yang dilaksanakan oleh petugas akuntansi tidak memiliki/menyimpan dokumen tersebut dikarenakan tidak adanya tembusan/*copy*



c. **Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi.**

Dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini yang memiliki wewenang dalam pengotorisasian transaksi tersebut antara lain :

- 1) Petugas pengawas pelayanan terhadap transaksi penjualan/memberikan pelayanan jasa di loket yang dilakukan oleh petugas loket dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen *backsheet*, validasi pusat, dan neraca loket yang dibuat oleh petugas loket, kemudian membubuhkan tanda tangan pada dokumen RS-3R dan *validasi online manajer* (VOM) yang dibuat oleh petugas pengawas pelayanan sebagai dokumen yang sah terhadap kesesuaian *backsheet* dan validasi pusat dengan neraca loket. Akan tetapi pengotorisasian yang seharusnya diberikan oleh petugas pengawas pelayanan kurang efektif dan dikatakan lemah atas pengesahan dokumen, karena petugas pengawas pelayanan masih kurang memperhatikan pentingnya pengotorisasian dokumen, contohnya dokumen RS-3R dan *validasi online manajer* yang tidak dibubuhkan tanda tangan/paraf oleh bagian pengawas pelayanan.
- 2) Penerimaan kas terjadi atas wewenang/otorisasi oleh petugas keuangan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada neraca kasir yang dibuat oleh petugas kasir, pembubuhan tanda tangan ini digunakan sebagai bukti sah (*valid*) suatu penerimaan kas yang akan disimpan oleh petugas keuangan.
- 3) Pencatatan atas transaksi penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel ke dalam Jurnal Kas Masuk (JKM), Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT), dan Buku Kas Harian (BKH) diotorisasi oleh petugas akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan atas dokumen RS-3R, *validasi online manajer* (VOM),

dan neraca kasir.

d. **Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi.**

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos sudah baik dan efektif untuk digunakan sebagai laporan keuangan, karena petugas akuntansi mencatat penerimaan kas tersebut dengan melakukan jurnal terhadap transaksi penerimaan kas dari pendapatan bea pengiriman wesel pos pada jurnal kas masuk, memposting ke Buku Besar Unit Pelayanan Transaksi (BB-UPT) sesuai dengan pos transaksi tersebut dan catatan terakhir dicatat dalam Buku Kas Harian (BKH) yang melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas dari seluruh transaksi selama satu hari.

Petugas kasir memiliki catatan berupa Buku Setor Kas Kasir (BSKK) untuk mencatat penyetoran kas yang diterima ke petugas keuangan. petugas keuangan memiliki catatan berupa Anasir Kas untuk sebagai catatan besar nominal kas yang ada di perusahaan dan yang telah disetorkan ke bank.

e. **Prosedur pelaksanaan transaksi.**

Prosedur pelaksanaan transaksi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, terutama untuk transaksi penerimaan kurang efektif dikarenakan masih terdapat beberapa prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

f. **Bagan alir dokumen/flowchart.**

Bagan alir dokumen/*flowchart* yang telah ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta cukup baik karena telah dapat memberikan gambaran yang jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos bagi pembaca dan dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang digunakan dengan simbol-simbol standar.

### **BAB III**

### **TEMUAN**

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, maka penulis mengemukakan temuan yang diperoleh berupa beberapa kelebihan dan kelemahan. Temuan berikut dapat digunakan oleh perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos. Beberapa temuan yang diperoleh adalah sebagai berikut :

A. KELEBIHAN

1. Setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dari berbagai pendapatan jasa pelayanan dapat dicatat *via* komputer
2. Setiap bagian dalam melaksanakan transaksi *via* komputer memiliki *password* untuk mengakses data dalam komputer, sehingga tidak sembarang orang yang bisa mengakses data tersebut ke komputer selain pemilik *password* yang bersangkutan dan dengan adanya *password* ini maka sistem pengendalian intern terhadap data dalam komputer dapat terkendali dan sudah baik.
3. Penanganan transaksi penerimaan kas dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu bagian/satu karyawan saja.
4. Fungsi penerimaan kas telah terpisah dari fungsi akuntansi
5. Terdapat fungsi pengawasan pada setiap bagian
6. PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta telah memiliki karyawan yang kompeten (ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut).
7. Adanya perputaran jabatan yang dilakukan oleh pihak manajemen PT. Pos Indonesia

(Persero) Surakarta, jika diperlukannya perputaran jabatan tersebut dan biasanya dilakukan rutin tiap periode.

8. Pemberian cuti bersama atau cuti tahunan berdasarkan pada permohonan/pengajuan dari karyawan yang mengajukan hak cutinya.
9. Dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan formulir yaitu :
  - ☺ Tidak ada duplikasi dalam pengumpulan data.
  - ☺ Rancangan formulir sederhana dan ringkas.
  - ☺ Adanya nama dan alamat perusahaan pada formulir.
  - ☺ Telah tercantum nomor urut tercetak pada formulir.
  - ☺ Adanya nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
10. Pencocokkan jumlah kas yang diterima dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos diotorisasi oleh tiga bagian yaitu bagian loket, bagian kasir, bagian keuangan.
11. Pencatatan atas transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos telah dicatat ke dalam catatan akuntansi yang dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.
12. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung.
13. Jumlah kas yang diterima dari transaksi penerimaan kas disetor ke Bank oleh bagian keuangan pada hari yang sama atau hari berikutnya.
14. Setiap periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan menurut catatan akuntansi yang ada.
15. Bagian alir yang disajikan cukup bisa memberi gambaran bagi pembaca tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos di

PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta.

B. KELEMAHAN

1. Dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos masih terdapat petugas yang merangkap beberapa kegiatan/tugas, dimana tugas tersebut bukan termasuk dalam tanggung jawabnya seperti petugas akuntansi terkadang juga memiliki wewenang dalam mencocokkan jumlah uang yang diterima dari loket dengan jumlah nominal yang tertera di neraca loket dan membuat neraca kasir, yang seharusnya tugas tersebut merupakan wewenang petugas kasir.
2. Dokumen yang digunakan seperti RS-3R, *validasi online manajer*, neraca loket, dan neraca kasir tidak ada tembusan/*copy*, sehingga bagian akuntansi tidak memiliki atau menyimpan dokumen tersebut sebagai dokumen pendukung atas laporan/catatan akuntansinya yang telah dibuat oleh petugas akuntansi. Otorisasi dokumen seperti yang dilakukan oleh bagian pengawas pelayanan yang tidak membubuhkan tanda tangan/paraf atas dokumen RS-3R dan *validasi online manajer* kurang diperhatikan
3. Tidak adanya pemeriksaan mendadak oleh atasan/pihak yang berwenang untuk memeriksa kegiatan-kegiatan pokok suatu organisasi/mengecek efektivitas unsur-unsur pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta terutama untuk kegiatan dalam penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.
4. Terkadang bagian loket kurang teliti dalam menghitung uang yang diterima dari *customer*/kurang dilakukannya verifikasi terhadap tanggung jawab petugas loket dalam penerimaan kas yang terjadi di loket, sehingga pada saat perhitungan jumlah uang tunai tidak cocok dengan jumlah nominal yang ada di *backsheet* dan validasi pusat (terjadi selisih lebih atau

selisih kurang).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Berdasarkan uraian dari Bab II sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta sudah cukup efektif, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan prosedur oleh fungsi yang terkait atas transaksi penerimaan kas tersebut. Efektifitas yang ada dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos ini dapat dilihat dalam penanganan transaksi tersebut yaitu :

1. Terdapat pemisahan fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos sehingga penanganan transaksi penerimaan kas dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu fungsi/satu karyawan saja.
2. Dokumen yang digunakan kurang efektif karena tidak adanya tembusan/*copy* terhadap dokumen yang digunakan, sehingga beberapa fungsi yang terkait tidak memiliki/menyimpan tembusan dokumen tersebut.
3. Catatan laporan keuangan seperti Jurnal Penerimaan Kas (JKM), Buku Besar Unit Pelayanan Teknis (BB-UPT), dan Buku Kas Harian (BKH) telah memadai untuk digunakan sebagai laporan keuangan perusahaan.

4. Prosedur pelaksanaan transaksi kurang efektif dikarenakan masih terdapat beberapa prosedur yang tidak dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
5. Bagan alir dokumen/*flowchart* yang telah ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta cukup baik karena telah dapat memberikan gambaran jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos bagi pembaca dan dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang digunakan.
6. Sistem pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos kurang efektif, hal ini dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh petugas akuntansi, dan sistem otorisasi dalam transaksi ini kurang diperhatikan terutama pada otorisasi penjualan jasa yang dilaksanakan oleh petugas pengawas pelayanan.

## **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan kelemahan dalam pembahasan sebelumnya dan dengan harapan dapat memberi sedikit masukan/evaluasi bagi PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta, maka penulis akan mengajukan beberapa saran yang berhubungan dengan masalah sistem dan prosedur penerimaan kas, guna meningkatkan pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surakarta. Adapun beberapa saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya petugas akuntansi tidak merangkap tugas yang bukan wewenangnya yaitu seperti mencocokkan jumlah uang yang diterima dari loket dengan jumlah nominal yang tertera di neraca loket dan membuat neraca kasir yang seharusnya merupakan tugas dari petugas kasir. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan dalam melakukan pencatatan atas



penerimaan kas tersebut.

2. Sebaiknya dokumen yang digunakan seperti RS-3R, *validasi online manajer*, neraca loket, dan neraca kasir perlu adanya tembusan/*copy*, sehingga bagian akuntansi dapat menyimpan tembusan/*copy* dokumen tersebut sebagai dokumen sumber atas laporan keuangan yang dibuat oleh petugas akuntansi. Petugas pengawas pelayanan wesel pos harus memperhatikan pentingnya otorisasi pada dokumen RS-3R dan *validasi online manajer*, karena dokumen tersebut merupakan suatu otorisasi yang sah (*valid*) dari transaksi penjualan jasa pengiriman wesel pos yang dilakukan oleh petugas loket wesel pos.
3. Sebaiknya perlu adanya pemeriksaan mendadak oleh atasan/pihak yang berwenang untuk memeriksa kegiatan-kegiatan pokok suatu organisasi/mengecek efektivitas dalam penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan bea pengiriman wesel pos.
4. Petugas loket wesel pos harus lebih teliti dalam menerima dan mengeluarkan uang yang ada di loket dan perlu adanya verifikasi atas uang tersebut untuk mengurangi terjadinya selisih antara jumlah uang fisik dengan jumlah nominal pada *backsheets* dan validasi pusat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cushing, Barry E. 1982. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusuf, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid 2. Yogyakarta: Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, Donald E., dkk. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Edisi kesepuluh. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi keenam. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information System*. Edisi sembilan. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi kedua. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.

Suwardjono. 2003. *Akuntansi Pengantar*. Edisi ketiga. Yogyakarta: BPFE.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Wilkinson, Joseph W., dkk. 2000. *Accounting Information Systems*. New York: John Wiley & Sons, Inc.